

DISEÑO DE MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: AMBIENTAL,
CALIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN PLUSAGRO S.A.S,
CUMARAL (META)

LINA ANDREA CÉSPEDES GARCÍA

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
VILLAVICENCIO, META
2018

DESEÑO DE MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: AMBIENTAL,
CALIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN PLUSAGRO S.A.S,
CUMARAL (META)

LINA ANDREA CESPEDES GARCÍA

Trabajo de grado, opción Pasantía

Director
AYZA YAMIR URBINA ANGARITA
MSC. Sistemas integrados de gestión

Codirector
MIGUEL ANDRES GARZÓN CASTRO
Director de Mercadeo Internacional de Plusagro S.A.S

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
VILLAVICENCIO, META
2018

Agradezco a la Junta de Socios de Plusagro S.A.S: Miguel Andrés Garzón Castro, Director de mercadeo internacional y José Javier Lesmes Mora, Gerente de mercadeo por permitir aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad dentro de su Organización.

Agradezco a la Ingeniera y docente Ayza Yamir Urbina por sus aportes profesionales en materia de sistemas integrados de gestión para la realización de este trabajo.

CONTENIDO

Pág.

1. OBJETIVOS	11
1.1 OBJETIVO GENERAL	11
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
2. JUSTIFICACIÓN	12
3. MARCO TEÓRICO	14
3.1. SISTEMA DE GESTIÓN.	14
3.2. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	14
3.3. NORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	15
3.3.1. Gestión de Calidad	16
3.3.2. Gestión ambiental	16
3.3.2.1 Desarrollo sostenible	16
3.3.2.2 Herramientas para la gestión ambiental	17
3.3.2.3 Herramientas de producción más limpia	18
3.3.2.4 Análisis de ciclo de vida	18
3.3.2.5 Matriz Vester	18
3.3.3. Gestión de seguridad y salud en el trabajo	19
3.3.4 Relación de términos y definiciones armonizados.	19
3.4. RELACIÓN ENTRE LA ESTRUCTURA DE LAS NORMAS: ESTRUCTURA DE ALTO NIVEL.	20
3.5. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	24
3.6. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO	26
3.7. FACTORES DE ÉXITO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	26
3.8. MEDICIÓN Y CONTROL DE LA POLÍTICA	27
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28
5. ANALISIS DE RESULTADOS	31
5.1. DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN BASADO EN LA APLICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO INTEGRADA.	31
5.1.1 Lista de chequeo integrada.	31

5.1.2 Realización de la evaluación	34
5.1.3 Información recolectada	34
5.1.4 Diagnóstico de la organización basado en los numerales de las normas.....	38
5.1.4.1 Contexto de la Organización.....	39
5.1.4.2 Liderazgo y compromiso.	40
5.1.4.3 Planificación.....	41
5.1.4.4 Apoyo.....	41
5.1.4.5 Competencia.	41
5.1.4.6 Comunicación.....	42
5.1.4.7 Operación.....	43
5.1.4.8 Evaluación de desempeño.....	45
5.1.4.9 Auditoria interna.....	46
5.1.4.10 Mejora.....	47
5.1.5 Diagnóstico para la gestión ambiental.....	47
5.1.5.1 Matriz Vester como herramienta de diagnóstico.....	47
5.2. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	51
5.2.1 CONTEXTO	51
5.2.1.1 Cuestiones internas y externas de Plusagro S.A.S	51
5.2.1.2 Particularidades Organizativas de Plusagro S.A.S.....	54
5.2.1.3 Naturaleza de los Productos que ofrece Plusagro	56
5.2.1.4 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	60
5.2.1.5 Determinación del Alcance de la Organización	63
5.2.1.6 Procesos del Sistema Integrado de Gestión	63
5.2.2 LIDERAZGO.	64
5.2.2.1 Liderazgo y compromiso de la Alta Dirección.	64
5.2.2.2 Política del sistema integrado de gestión	64
5.2.2.3 Roles y responsabilidades.	65
5.2.3 PLANIFICACIÓN.....	66
5.2.3.1 Definición de los Objetivos	66
5.2.4 APOYO	66
5.2.4.1 Recursos y competencia.....	66

5.2.4.2 Comunicación	66
5.2.4.3 Información documentada	67
5.2.5 OPERACIÓN	71
5.2.5.1 Gestión de la Calidad	73
5.2.5.2 Gestión Ambiental	74
5.2.5.3 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	74
5.2.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	75
5.2.6.1 Satisfacción del cliente	75
5.2.6.2 Evaluación de cumplimiento	75
5.2.7 AUDITORIA INTERNA	76
5.2.8 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	76
5.2.8.1 Entradas de la revisión por la dirección	76
5.2.8.2 Salidas de la revisión por la dirección	77
5.2.9 MEJORA	77
5.2.9.1 No Conformidad y Acción Correctiva	78
5.2.9.2 Mejora Continua	78
5.3. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	79
6. CONCLUSIONES	82
7. RECOMENDACIONES	83
8. APRECIACIÓN PERSONAL SOBRE LA PASANTÍA	84
9. BIBLIOGRAFÍA	85

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Ciclo PHVA del sistema integrado de gestión: Calidad, Seguridad y salud en el trabajo y Ambiental	25
Figura 2. Cumplimiento general del Sistema Integrado de Gestión.....	35
Figura 3. Cumplimiento de los requisitos integrados	36
Figura 4. Cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.....	37
Figura 5. Cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental	37
Figura 6. Cumplimiento de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	38
Figura 7. Resultado de la Matriz Vester	50
Figura 8. Conformación del código de referencia de la información interna	69
Figura 9. Rótulo de identificación para documentos externos.	70
Figura 10. Mapa de Procesos de Plusagro S.A.S	71
Figura 11. Jerarquía de los procesos de la organización	72

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Contraste entre los términos del Sistema Integrado de Gestión	19
Tabla 2. Relación entre los requisitos de las normas integradas	22
Tabla 3. Cronograma de actividades	28
Tabla 4. Requisitos destacados del Sistema integrado de gestión	32
Tabla 5. Resultados de la evaluación con la Lista de chequeo.....	35
Tabla 6. Valoración de causalidad en Matriz de Vester	48
Tabla 7. Matriz DOFA de Plusagro S.A.S.....	53
Tabla 8. Naturaleza de los productos y servicios que ofrece Plusagro S.A.S	57
Tabla 9. Partes interesadas de Plusagro S.A.S.....	61
Tabla 10. Tipos de comunicación usados en el SIG	67
Tabla 11. Tipo de documentos del sistema integrado de gestión	68
Tabla 12. Encabezado de la información documentada interna	69
Tabla 13. Encabezado de la información documentada externa	70
Tabla 14. Aprobación de documentos	70
Tabla 15. Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión	79

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Lista de chequeo para el Sistema Integrado de Gestión	89
Anexo 2. Matriz de Vester	130
Anexo 3. Organigrama de Plusagro S.A.S	131
Anexo 4. Naturaleza de productos y servicios de Plusagro S.A.S.....	132
Anexo 5. Alcance del Sistema Integrado de Gestión	145
Anexo 6. Mapa de procesos de Plusagro	146
Anexo 7. Política del Sistema Integrado de Gestión	147
Anexo 8. Manual de Funciones de la Organización	148
Anexo 9. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	174
Anexo 10. Plan de Capacitación Anual 2019	176
Anexo 11. Eco-mapa Bodega de Plusagro	185
Anexo 12. Eco-Mapa Oficina/almacén Plusagro	186
Anexo 13. Procesos de Plusagro	187
Anexo 14. Criterios de verificación para productos	229
Anexo 15. Formato de control de Producto No conforme	230
Anexo 16. Matriz de identificación de peligros	231
Anexo 17. Matriz Legal de Plusagro S.A.S	233
Anexo 18. Formato para la conformación del Comité de Convivencia	243
Anexo 19. Formato para la asignación del vigía de G-SST	247
Anexo 20. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	249
Anexo 21. Instructivo de inspección de extintores	252
Anexo 22. Instructivo de inspección de Botiquín	253
Anexo 23. Formato para inspección de botiquín	254
Anexo 24. Formato para la inspección de extintores.....	255
Anexo 25. Folleto de inducción al Plusagro S.A.S	256
Anexo 26. Formato Control de Información Comercial.....	260
Anexo 27. Recursos para la implementación del SIG	261
Anexo 28. Proceso Auditoría	263

RESUMEN

Plusagro S.A.S, empresa dedicada a la comercialización de maquinaria agrícola en búsqueda del crecimiento empresarial ha implementado el sistema integrado de gestión como estrategia de apertura de mercados y respuesta oportuna a sus partes interesadas. En este sistema se integran estándares de calidad, ambientales y seguridad y salud en el trabajo que corresponden a las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 respectivamente, aplicados a todos los procesos de la empresa.

Sin embargo, se identificó la ausencia de acciones e información documentada obligatoria para la acreditación del cumplimiento de estas normas. Este hecho impide la certificación de la empresa y, de esta manera el incumplimiento de los objetivos corporativos establecidos. Por esta razón, se planteó y se realizó el manual del sistema integrado de gestión compuesto por la información documentada necesaria para la implementación del sistema integrado de gestión.

El manual del sistema integrado de gestión se diseñó con base en un previo diagnóstico de la situación actual de la empresa y del estudio de su contexto. Posterior a esto, se realizó el manual con la información documentada correspondiente, teniendo en cuenta el orden de los requisitos de las normas para la gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

Finalmente, se elaboró el plan de implementación del sistema integrado de gestión, con el fin de orientar a la alta dirección de Plusagro S.A.S sobre las acciones a seguir para el cumplimiento de los requisitos del sistema.

Palabras clave: Sistemas integrados, calidad, gestión, manual.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar manual de un sistema integrado de gestión basado en las Normas Internacionales ISO 14001: 2015 para ambiental, ISO 9001: 2015 para calidad y OHSAS 18001 de 2007 para seguridad y salud en el trabajo en la empresa Plusagro S.A.S.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar el estado de la empresa frente al diseño del Sistema Integrado de gestión basado en las Normas Internacionales ISO 14001: 2015 para ambiental, ISO 9001: 2015 para calidad y OHSAS 18001 de 2007 para seguridad y salud en el trabajo.

Elaborar la información documentada requerida por el Sistema Integrado de Gestión.

Proponer un plan de implementación y verificación basado en el manual del Sistema Integrado de Gestión diseñado.

2. JUSTIFICACIÓN

La empresa Plusagro S.A.S se encuentra en una transición hacia el cumplimiento de tres Normas Internacionales: ISO 14001: 2015 para la gestión ambiental, ISO 9001: 2015 para la gestión de la calidad y OHSAS 18001 de 2007 para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de mejorar sus procesos internos, tener mayor competitividad en el mercado y ofrecer a sus clientes productos y servicios de calidad. Desde el año 2014 inicio implementado un Sistema de Gestión de Calidad basado en la ISO 9001:2008. En el 2015, se ajustó a la norma actualizada, por su cambio de versión ISO 9001:2015. En la actualidad, ha realizado el diagnóstico de su situación global, se encuentra estructurado el manual de calidad y cumple con la primera fase de la información documentada.

Sin embargo, para promover procesos que garanticen mayor seguridad para las partes interesadas, la empresa ha decidido implementar la Norma OHSAS 18001 de 2007 en la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Por otra parte, debido a que la empresa trabaja en conjunto con el campo y su entorno, la alta dirección quiere implantar el Sistema de Gestión Ambiental basándose en la ISO 14001 de 2015, para procurar que sus actividades sean sostenibles. Por consiguiente, la organización al instaurar las tres normas en conjunto le facilitará certificarse en un Sistema Integrado de Gestión con estructura de alto nivel.

La composición de un sistema integrado de gestión depende de las necesidades de la organización. “la integración de los diversos sistemas de gestión introduce y unifica simultáneamente criterios y especificaciones en sus procesos, satisfaciendo así a todas las partes interesadas”¹. Este sistema proporciona ventajas a las compañías que los adoptan. Por ejemplo, Mejía Caneo infiere que las organizaciones se ajustan a estándares internacionales aumentando así su competitividad y la adaptabilidad a las condiciones cambiantes de la globalización.² Según Herrera Castro³, la certificación adquirida por la organización gracias a la aplicación de un sistema integrado de gestión marca la diferencia frente a otras empresas, aunque su actividad sea similar. Gatella y Pardo⁴ resaltan la respuesta oportuna que puede ofrecer una organización gracias

¹ GATELL SANCHEZ, Cristina y PARDO ALVAREZ, Manuel. Éxito de un sistema integrado. España: Aenor Ediciones, 2014. p. 9.

² MEJIA CANEO, Oscar. Importancia de la implementación de un sistema de gestión integral en las empresas colombianas (en línea). Cartagena de Indias: Universidad de San Buenaventura Cartagena, enero 2015 [citado 16 mayo, 2018]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10819/4397>.

³ HERRERA CASTRO, Katiuska. Sistemas integrados de gestión HSEQ, más que un requisito exigible (en línea). Cartagena de Indias: Universidad San Buenaventura Cartagena, febrero 2014 [citado 16 mayo, 2018]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10819/4406>.

⁴ GATELL y PARDO. Op. Cit., p. 15.

al trabajo conjunto entre los elementos de los sistemas de gestión que se interrelacionan para unificar procesos.

Según ISOTools⁵, los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) contribuyen internamente en la optimización de los diferentes recursos, de la organización gracias a la simplificación de las tareas, la generación de respuestas oportunas a cualquier tipo de riesgos interno o externo, el aumento de la satisfacción del cliente al recibir productos y servicios oportunos que cumplen sus expectativas y el control de todos sus procesos.

En este caso para facilitar la implementación del sistema integrado de gestión se propone diseñar un manual que contenga de forma sistemática, ordenada e integrada la información documentada de la gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo. Este permitiría exponer de forma metodológica y resumida la documentación de los mecanismos que se deben implementar para el cumplimiento de las metas de la compañía según el alcance del sistema integrado.

⁵ 10 ventajas de la gestión integrada de sistemas para la organización [en línea]. Bogotá: Isotools Excellence, 2016 [citado 17 mayo, 2018]. Disponible en: <https://www.isotools.com.co/10-ventajas-de-la-gestion-integrada-de-sistemas-para-la-organizacion/>

3. MARCO TEÓRICO

3.1. SISTEMA DE GESTIÓN.

Teniendo en cuenta que según la norma ISO 9000 en su versión actualizada en 2015, la *organización* se define como “persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos”⁶, se define el *sistema de gestión* como “conjunto de elementos de un organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos”⁷.

Según Gatell y Pardo⁸ todas las organizaciones cuentan con su propio sistema de gestión independientemente de la sencillez o complejidad en su actividad. Las personas, el capital, las instalaciones, entre otros recursos son elementos dentro de un sistema de gestión, así como los métodos de trabajo, la estructura organizativa, las funciones y responsabilidades. Todos estos elementos se interrelacionan para lograr los objetivos corporativos.

3.2. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

Dentro del concepto de *sistema de gestión* la norma ISO 9000: 2015 especifica, “un sistema de gestión puede tratar una sola disciplina o varias disciplinas”⁹. Por ende se entiende por sistema integrado de gestión la unificación de varios sistemas de gestión con el propósito de optimizar los recursos disponibles de la organización para cubrir las necesidades globales de la misma.

Sevilla Tintero¹⁰ considera que al aplicar un sistema integrado de gestión en una organización se presenta una serie de ventajas como:

⁶ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9000. Bogotá D.C.: El instituto, 2015. 13 p.

⁷ Ibid., p. 18.

⁸ GATELLA y PARDO. Op. Cit., p.11.

⁹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Op., Cit., p. 18.

¹⁰ SEVILLA T., José. Auditoría de los Sistemas Integrados de Gestión. Madrid: Fundación Confemetal. 2016. Pág. 15

- La planificación e implantación del sistema es más sencilla: la información se interrelaciona como en el caso de las políticas y objetivos que pueden alinearse, la formación del personal es menos compleja, pues se explican los términos comunes del sistema y se resaltan los procedimientos independientes de cada gestión.
- La estructura del sistema se simplifica: se ahorran duplicidades en la documentación, se asigna homogéneamente roles, responsabilidades, terminologías y recursos (financieros, humanos y/o técnicos).
- El mantenimiento del sistema requiere menor esfuerzo: la organización enfrenta más trabajo evaluando cada sistema de manera independiente. En un sistema integrado las tareas se relacionan bajo un enfoque único, cada dependencia de la organización puede disponer de un líder que se responsabilice de cada aspecto de la gestión integral y al momento de identificar las necesidades de mejora se abarquen de manera más completa todas ellas. En consecuencia, se reduce el tiempo de las auditorías internas por parte de la alta dirección y se reduce el costo de mantenimiento del sistema.

3.3. NORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

González Vilorio¹¹ en su artículo sobre sistemas integrados de gestión afirma que las disciplinas que la alta dirección de una organización decide ejecutar e integrar en un sistema de gestión obedecen generalmente a los requisitos y/o tendencias de los clientes: entregas oportunas, productos que cumplan sus expectativas, menor impacto negativo al medio ambiente, cumplimiento de requisitos legales, garantías en seguridad y salud a los actores involucrados, entre otros aspectos.

Dicho lo anterior, para lograr estándares de cumplimiento, las organizaciones en la mayoría de casos se rigen bajo normas que proporcionan un marco de referencia para la gestión esperada. Así mismo, uno de los objetivos principales de la gestión que se lleve a cabo dentro de la organización es la certificación de la misma. Rojas Ahumada¹² concluye que la certificación de calidad, medio ambiente y/o seguridad y salud en el trabajo genera en el cliente confianza en los procesos que la organización realiza y, por ende se logra cumplir con sus expectativas.

¹¹ GONZALEZ VILORIA, Sheryl. Sistemas integrados de gestión, un reto para las pequeñas y medianas empresas. Revista Escenarios de la Universidad del Caribe [en línea]. 2011, Vol. 9, no. 1. [Citado 2018-05-18], p.69-89.

¹² ROJAS AHUMADA, Diana. Modelo para la implementación de un sistema de gestión integral alineado a la estrategia empresarial de la organización. [en línea]. Universidad militar Nueva Granada: Bogotá, Mayo 2015. [citado 2018-05-18]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10654/13842>.

La alta dirección de Plusagro S.A.S tomó la decisión de estar a la vanguardia en gestión de calidad y ambiental tomando como referencia la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 respectivamente. Para la gestión de seguridad y salud en el trabajo ha tomado como referencia la OHSAS 18001:2007.

3.3.1. Gestión de Calidad. Según la NTC-ISO 9001 de 2015¹³, el sistema de gestión de calidad que se implementa en las organizaciones tiene el propósito de promover el incremento de la eficiencia de todos sus procesos, estructurar una base consistente y lograr un funcionamiento de forma sostenible.

Esta Norma Internacional se basa en siete principios para lograr la gestión de calidad: enfoque al cliente, liderazgo, compromiso de las personas, enfoque a procesos, mejora, toma de decisiones basada en la evidencia y gestión de las relaciones. Gómez Martínez¹⁴ manifiesta que estos principios representan una orientación para lograr la confianza de las actores involucrados de la organización, mostrar la importancia del compromiso de la alta dirección y los colaboradores en el cumplimiento de los objetivos de calidad teniendo en cuenta también a socios y proveedores, mayor control de los procesos y la mejora continua de los mismos mediante la evaluación de la información documentada para lograr los resultados proyectados.

3.3.2. Gestión ambiental. La NTC-ISO 14001 de 2015 presenta una alternativa para el desarrollo sostenible de la organización con la economía, la sociedad y el medio ambiente sin comprometer los recursos de las generaciones futuras. Por lo tanto esta Norma proporciona la guía para proteger el medio ambiente teniendo en cuenta los tres pilares del desarrollo sostenible, mediante la mitigación de efectos nocivos y potenciales al medio ambiente, el apoyo en el cumplimiento de requisitos legales ambientales, la mejora de los procesos de la organización con el enfoque ambiental.

3.3.2.1 Desarrollo sostenible. “el desarrollo sostenible es el desarrollo que satisface las necesidades de la generación presente sin comprometer la

¹³INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la Calidad. Requisitos. NTC-ISO 9001. Bogotá D.C.: El instituto, 2015. 36 p.

¹⁴ GOMEZ MARTÍNEZ, José Antonio. Guía para la aplicación de ISO 9001: 2015. Bogotá: Aenor Ediciones, 2017. 315 p.

capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades”¹⁵. Tomando en cuenta la reseña histórica según Bermejo Gómez de Segura¹⁶ en su libro *Del desarrollo sostenible según Brundtland a la sostenibilidad como biomimesis*, este concepto fue expuesto oficialmente en 1987 por la Comisión Mundial del Medio Ambiente y del Desarrollo de la Asamblea General de las Naciones Unidas donde se expuso el informe “Nuestro Futuro Común” precedido por Harlem Brundtland, razón por la cual este es llamado también informe de Brundtland. Este concepto nace de la realidad del deterioro del medio ambiente y de los recursos naturales por las actividades industriales y económicas mundiales.

Para Mulder¹⁷, el Informe de Brundtland propuso alinear el desarrollo con la protección de los recursos naturales para llegar al equilibrio entre entes extremos como ricos y pobres, humanidad y naturaleza y las generaciones futuras y actuales, para lograr la sostenibilidad de manera paulatina resaltando principios como la disminución de consumo de recursos, cooperación entre comunidades para el bien común, entre otros.

3.3.2.2 Herramientas para la gestión ambiental. Se entienden como “los instrumentos que permiten determinar el estado ambiental de los procesos y productos de una organización, bien sea administrativa o productiva y con base en el análisis de estos resultados, se establecen los objetivos ambientales”¹⁸. Massolo¹⁹ sugiere que se logra mayor efectividad de las herramientas cuando se aplican de forma global en la organización, no solo para tratar los aspectos ambientales sino logrando impactar la optimización de las materias primas, el ahorro de energía, la disminución de costos y la prevención de problemas sociales y/o ambientales que pueda llegar a generar la empresa.

Dentro de las herramientas se tienen: legislación ambiental, educación ambiental, ordenamiento territorial, estudios de impacto ambiental, auditorías ambientales, análisis del ciclo de vida, etiquetado ecológico, eco-diseño, aplicación de modelos de dispersión de contaminantes, sistemas de diagnóstico e información ambiental, producción más limpia, certificaciones, entre otras.²⁰

¹⁵ BERMEJO GOMEZ DE SEGURA, Roberto. *Del desarrollo sostenible según Brundtland a la sostenibilidad como biomimesis*. Bilbao, Hegoa, 2014. 01 Vol; 59 p.

¹⁶ BERMEJO GOMEZ DE SEGURA OP., CIT, P. 16

¹⁷ MULDER, Karel. *Desarrollo sostenible para ingenieros*. Ediciones UPC, 2007. Barcelona. Pag. 16-17. Total PAGINAS 232.

¹⁸ ESPITIA, Nelson. *Propuesta de gestión ambiental para la empresa Siprocas EU del sector ganadero en hatos Corozal- Casanare*. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana. 2010. p.27.

¹⁹ MASSOLO, Laura. *Introducción a las herramientas de gestión ambiental*. En línea En: Libros de Cátedra. Editorial de la Universidad de la Plata, La Plata: 2015. P. 12-13.

²⁰ MORENO Alan y ESPÍ José. *Introducción al uso de las herramientas de gestión ambiental aplicadas a los recursos naturales no renovables*. Madrid, Ricardo Castroviejo (Recursos Geológicos) y José Rodríguez (Medio ambiente y minería), 2008. 241 p.

3.3.2.3 Herramientas de producción más limpia. Venegas Hurtado²¹ en su ensayo sobre la producción más limpia concluye que es una estrategia utilizada para disminuir la emisión de desechos resultantes actividades económicas de las empresas y de esta manera cumplir el compromiso de desarrollo sostenible.

3.3.2.4 Análisis de ciclo de vida. La Norma Técnica Colombiana NTC 14001:2015 define el ciclo de vida como las “Etapas consecutivas o interrelacionadas en un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final. Las etapas del ciclo de vida incluyen la adquisición de materias primas, el diseño, la producción, el transporte/entrega, el uso, el tratamiento al finalizar la vida y la disposición final”²². Ahora bien, el análisis del ciclo de vida “es una herramienta de gestión medioambiental cuya finalidad es analizar de forma objetiva, metódica, sistemática y científica, el impacto ambiental originado por un proceso/producto durante su ciclo de vida completo”²³.

Romero Rodríguez²⁴ concluye en su Boletín “El análisis del ciclo de vida y la Gestión ambiental” que esta herramienta se implementa en las empresas tanto para proteger el medio ambiente como para reducir costos y adquirir reconocimiento en el mercado.

3.3.2.5 Matriz Vester. Rivera²⁵ la describe como una herramienta que facilita la identificación causas y efectos de situaciones problema, gracias a su fácil aplicación a cualquier contexto. El proceso comienza con la formulación de los problemas identificados sin sobrepasar los 15 problemas como lo indica Puentes Montañez²⁶. Posteriormente se ubican los problemas identificados en un cuadro tanto en las filas como en las columnas para valorar la causalidad de los mismos. Por último se debe realizar un plano cartesiano donde se clasifican los problemas según su puntaje.

²¹ VENEGAS HURTADO, Cindy Vanessa. ¿Producción más limpia? Un elemento clave para la competitividad de las empresas colombianas y los acuerdos ambientales multilaterales. Ensayo. Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá: 2014. p.15.

²² INSTITUTO TECNICO COLOMBIANO. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos para orientación sobre su uso. NTC-ISO 14001. Bogotá D.C. El instituto, 2015. 41 p.

²³ HAYA, Esperanza. Análisis de ciclo de vida. [En línea]. España, EOI Escuela de Organización Industrial, 2016. [Citado 03 octubre 2018].

²⁴ ROMERO RODRIGUEZ, Blanca. El análisis del ciclo de vida y la gestión ambiental. Tendencias tecnológicas. Julio a septiembre de 2003. p. 96.

²⁵ RIVERA Bernardo. Gestión de proyectos de investigación Agropecuaria, 1998. Citado por PUENTES MONTAÑEZ, Gloria. Formulación y evaluación de proyectos agropecuarios. Bogotá, ECOE Ediciones, 2011. 168 p.

²⁶ PUENTES MONTAÑEZ, Gloria. Formulación y evaluación de proyectos agropecuarios. Bogotá, ECOE Ediciones, 2011. 978-958-648-723-8. p. 15-18.

3.3.3. Gestión de seguridad y salud en el trabajo. La norma OHSAS 18001:2007²⁷ promueve la gestión de las buenas prácticas en seguridad y salud de los trabajadores en su ámbito laboral que pretende el equilibrio entre la organización y las necesidades del entorno social y económico. Según una versión española de OHSAS 18001:2007²⁸, la aplicación de sus requisitos deben generar como resultado el control o la eliminación de los riesgos del personal asociado a las actividades de la organización y el mejoramiento continuo del desempeño en la seguridad y salud en el trabajo.

3.3.4 Relación de términos y definiciones armonizados. En la Tabla 1 se realiza un resumen de los términos de mayor uso dentro de los sistemas de gestión basados en las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001: 2015 y OHSAS 18001: 2007. Al comparar los términos relevantes en la gestión de calidad con cada una de las otras Normas en cuestión, se encuentra una relación estrecha entre ellas. Los términos operacionales son específicos para cada disciplina, por ejemplo términos como impacto ambiental, ciclo de vida, residuos, medio ambiente hacen parte de la gestión ambiental; peligro, riesgo ocupacional, lugar de trabajo e incidente hacen parte de la gestión de seguridad y salud en el trabajo y cliente, trazabilidad y competencia son de gestión de calidad.

Sin embargo, gracias a la estructura de alto nivel donde el objetivo es la homogenización de estas Normas, los términos más importantes para estructurar los sistemas de gestión son comunes para las tres normas. Términos como alta dirección, política, objetivo, información documentada, indicador, alcance, auditoría, acción correctiva y mejora continua son los más sobresalientes.

Tabla 1. Contraste entre los términos del Sistema Integrado de Gestión

ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	OHSAS 18001:2007	Términos armonizados
Riesgo	Sistema de gestión Ambiental	Riesgo	Organización y contexto
Competencia	Medio ambiente	Identificación de peligros	Liderazgo

²⁷ THE OHSAS PROJECT GROUPO. Serie de evaluación en seguridad y salud ocupacional. Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional. OHSAS 18001, Julio, 2007. 35 p.

²⁸ THE OHSAS PROJECT GROUPO. Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Requisitos OHSAS 18001. Madrid: Aenor, Julio, 2007. 48 p.

Tabla 1. (Continuación)

ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	OHSAS 18001:2007	Términos armonizados
Calidad	Aspecto ambiental	Salud	Parte interesada
Trazabilidad	Condición ambiental	Incidente	Información documentada
Control de procesos	Impacto ambiental	Lugar de trabajo	Política y objetivos
Enfoque al cliente	Prevención de la contaminación	Sistema de gestión de la SST	Desempeño
Diseño y desarrollo de productos	Ciclo de vida	Acción preventiva	Proceso, seguimiento y medición
	Residuos emisiones y	Evaluación de riesgos	Auditoría
		Lugar de trabajo	Acción correctiva
		Controles de ingeniería	Mejora continua
Fuente: Adaptación realizada por el autor basados en las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001: 2015 y OHSAS 18001: 2007.			

3.4. RELACIÓN ENTRE LA ESTRUCTURA DE LAS NORMAS: ESTRUCTURA DE ALTO NIVEL.

Según el equipo de tutores de la editorial Elearning²⁹, la Norma para la gestión de la calidad se remonta para el año 1987 con su primera edición, compuesta de tres puntos fundamentales: diseño y desarrollo, producción y servicio e inspección. La

²⁹ EQUIPO DE AUTORES. 0250: Gestión de la calidad (ISO 9001-2015). España, Ediciones Elearning, 2017. Pág. 20-21. ISBN 978-84-16557-92-9.

segunda edición fue lanzada en 1994 exponiendo el término de “aseguramiento de la calidad”. En el año 2000 la tercera edición se basó en el mejoramiento del desempeño empresarial y la cuarta edición se publicó en 2008 con algunos cambios para facilitar su aplicación en las organizaciones. Finalmente, la versión publicada en 2015 se estructuró para conjugarse con otras normas de sistemas de gestión facilitando lo que se denomina la estructura de alto nivel.

Según el documento técnico BSI, estructura de alto nivel es el método por el cual se uniformizan las Normas ISO por medio de elementos comunes en su estructura para facilitar su implementación en sistemas integrados de gestión dentro de las organizaciones³⁰.

Los sistemas de Gestión de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo tienen en común la formulación de sus requerimientos, enfocados a su campo de acción en la sección operativa. En la Tabla 2 se puede observar la compatibilidad en la estructura de los requisitos de las normas en contexto. González Vilorio³¹ concluye que elemento como políticas, objetivos, documentación, estrategias de verificación y mejora pueden alinearse para optimizar los recursos, contribuyendo a la reducción de costos. Esta condición beneficia también el diseño y la estructuración del manual del sistema integrado de gestión simplificando las tareas y evitando la duplicidad en la documentación.

También se puede identificar que los numerales están marcados distintivamente con colores para mostrar la relación del ciclo PHVA y la estructura de las normas ISO y OHSAS: el color verde se refiere a la fase Planear, el color rosa se refiere a la fase Hacer, el color amarillo está relacionado con la fase Verificar y el color azul se refiere a Actuar frente a lo verificado.

La norma ISO 9001:2015³² incluye la aplicación del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) en la implementación del sistema de gestión de calidad. Dicha implementación inicia con la realización del diagnóstico y reconocimiento de la organización, su situación legal, sus procesos, proveedores, clientes, sedes, competencia, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas. Con esta información recogida se puede realizar la planificación del sistema integrado donde se establecen alcance, objetivos, política, compromisos y responsabilidades.

³⁰ BSI GROUP. Introducción al Anexo SL. La nueva estructura de alto nivel para todas las futuras normas de sistemas de gestión. Documento técnico.

³¹ GONZALEZ VILORIA. Op., cit., p. 87

³² INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la Calidad. Requisitos. Op., cit., p.4.

La etapa *hacer* se define como “llevar a cabo las actividades planificadas en los términos previstos”³³ En este orden de ideas la organización ejecuta las actividades en los plazos previstos tomando como referencia la información documentada como son la política, los procedimientos y control operacional, los planes de acción, requisitos para productos y servicios, entre otros para el logro de los objetivos.

Atehortúa, Bustamante y Valencia³⁴ plantean que en la fase de verificación se comprueba que todo lo planeado se esté ejecutando correctamente conforme a las políticas y procedimientos estipulados. Los líderes responsables asignados realizan auditorías internas por áreas de trabajo donde miden el funcionamiento de los procesos para generar informes de resultados. Carro y González³⁵ caracterizan la fase “actuar” como el análisis de los resultados y el establecimiento de acciones correctivas para cada inconsistencia encontrada en la verificación, que para efectos de sistemas de gestión se llama No conformidad. Es el deber de la alta dirección determinar las acciones de mejora continua para reducir las No conformidades.

Tabla 2. Relación entre los requisitos de las normas integradas

N°	Norma ISO 9001:2015	N°	Norma ISO 14001: 2015	N°	Norma OHSAS 18001:2007
4	Contexto de la organización	4	Contexto de la organización	4	Requisitos del sistema de seguridad y salud ocupacional
5	Liderazgo	5	Liderazgo	4.1	Requisitos generales
6	Planificación	6	Planificación	4.2	Política de SST

³³ GOMEZ MARTINEZ, José. Op., cit., p.17

³⁴ ATEHORTÚA, Federico; BUSTAMANTE, Ramón y VALENCIA, Jorge. Sistema de gestión integral: una sola gestión, un solo equipo. Medellín: Universidad de Antioquia, 2008. 219 p.

³⁵ CARRO, Roberto y GONZÁLEZ, Daniel. Administración de operaciones: Administración de la calidad total. Mar del Plata: Universidad del Mar del Plata, 2012. 63 p.

Tabla 2. (Continuación)

N°	Norma ISO 9001:2015	N°	Norma ISO 14001: 2015	N°	Norma OHSAS 18001:2007
7	Apoyo	7	Apoyo	4.3	Planificación
8	Operación	8	Operación	4.4	Implementación y operación
9	Evaluación del desempeño	9	Evaluación de desempeño	4.5	Verificación
10	Mejora	10	Mejora	4.6	Revisión por la gerencia
Fuente: Adaptación realizada por el autor basados en las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001: 2015 y OHSAS 18001: 2007.					

De manera gráfica se muestran en la Figura 1 las etapas para lograr la implantación, implementación y funcionamiento de un sistema integrado de gestión siguiendo las normas para calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo. En primer lugar los insumos esenciales para ello es la información pertinente al contexto de la Organización y aquellos factores internos y externos que puedan afectarla o que presenten influencia sobre ella como pueden ser las necesidades y requisitos de las partes interesadas de la Organización.

A continuación, teniendo esta información clara se planifica, se definen aquellos criterios que se deben seguir y cumplir para lograr las metas proyectadas. Dentro de estos criterios se tienen en primer las políticas y los objetivos como punto de partida para abarcar las acciones necesarias para lograr la meta general del sistema. El siguiente paso consiste en implementar las acciones planificadas y promover la cultura del sistema integrado de gestión por medio de las capacitaciones y efectivos procesos de comunicación. Luego, la organización debe evaluar el funcionamiento por medio de los indicadores de cumplimiento que haya determinado: no conformidades, cumplimiento de requisitos legales, eficacia de los procesos, entre otros.

De esta forma, como se muestra en la Figura 1, la alta dirección de la Organización debe evaluar los informes de desempeño y tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora. Además, indica por medio de las flechas que todo es un ciclo que converge en la mejora de lo que se ha planificado para finalmente lograr la conformidad con la gestión de calidad, de medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.

3.5. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

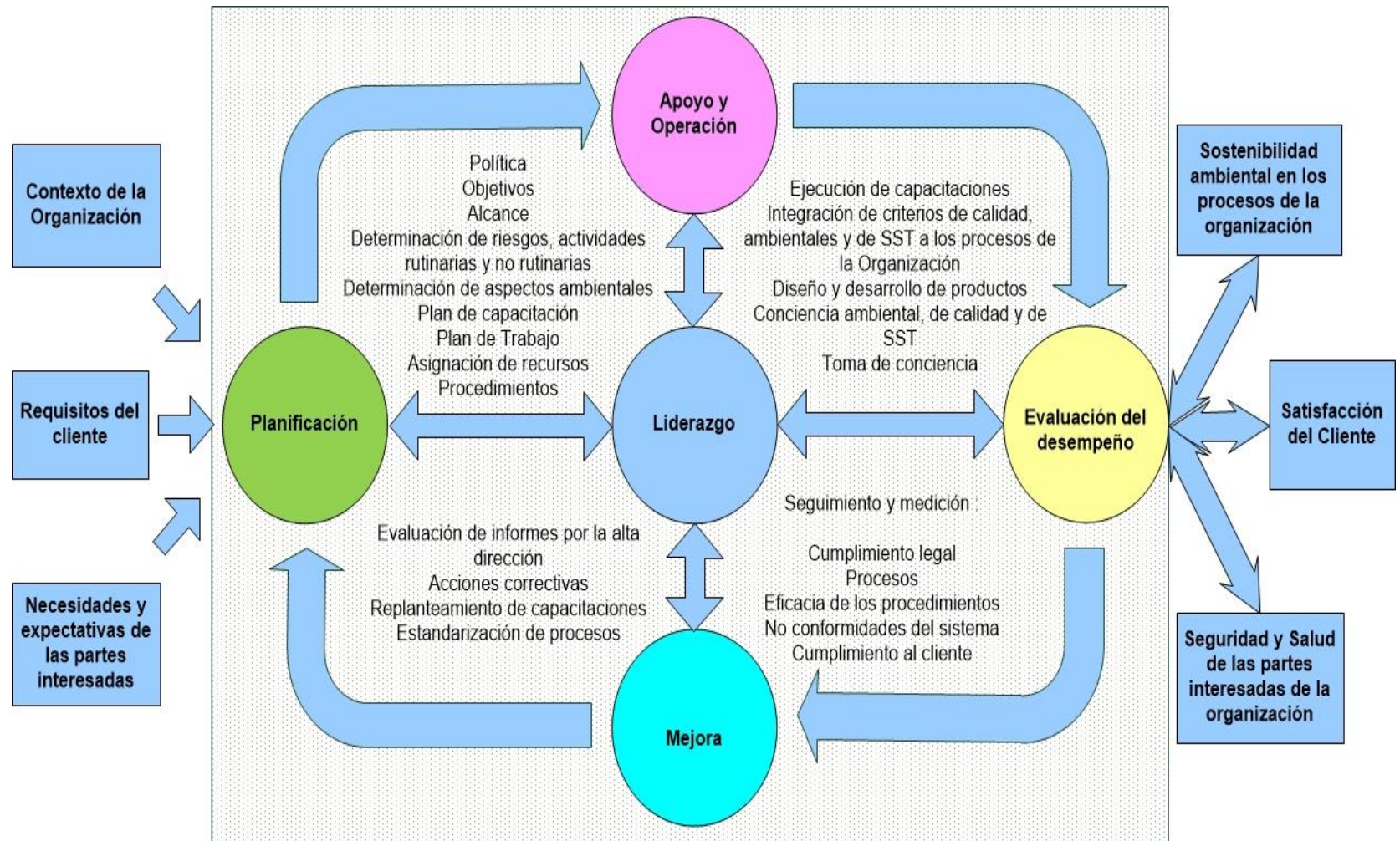
Para Gómez Martínez³⁶, entender el funcionamiento de la organización y su situación actual en aspectos internos y externos permiten a la alta dirección tomar decisiones y establecer objetivos alcanzables a corto, mediano y largo plazo. Dentro de los aspectos internos se tiene la historia de la organización, sus valores, los métodos de trabajo, condiciones laborales de los empleados, los recursos utilizados para manejar y guardar la información, estructura organizacional, interrelación entre las dependencias de la organización, entre otros factores dependientes directamente del tipo de organización.

ISOTools Excellence³⁷ propone los siguientes aspectos externos que la organización debe tener en cuenta para su diagnóstico: la competencia y sus productos y/o servicios, la legislación, el comportamiento del mercado, entre otros factores dependientes del entorno de la empresa.

³⁶ GOMEZ MARTINEZ. Op., cit., p. 37.

³⁷ Diagnóstico [en línea]. Bogotá: Isotools Excellence, 2018 [citado 2018-05-19]. Disponible en: <https://www.isotools.org/soluciones/evaluacion-y-resultados/diagnostico>.

Figura 1. Ciclo PHVA del sistema integrado de gestión: Calidad, Seguridad y salud en el trabajo y Ambiental



Fuente: el autor

3.6. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO

Gómez Martínez³⁸ propone que el alcance del sistema integrado de gestión debe ser coherente con su actividad y se debe ajustar al tamaño de la organización. Con este recurso definido, se pueden diseñar los objetivos y la política, en este caso integrando la gestión de calidad, la ambiental y de seguridad y salud en el trabajo. Por esta razón las partes interesadas deben alinearse con lo establecido en la política se deben asignar roles y responsabilidades que deben tener indicadores para el efectivo seguimiento por la alta dirección.

3.7. FACTORES DE ÉXITO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Gómez Martínez³⁹ aconseja emplear el ciclo PHVA o ciclo Deming para obtener una interrelación con los requisitos del cliente, la política de la organización, e identificar los riesgos y oportunidades de la organización, puesto que este ciclo define cuál debe ser el resultado del proceso de implementación y es el punto de partida para definir los recursos, actividades y responsabilidades. El siguiente paso es llevar a cabo las actividades en los términos previstos. Posteriormente, se debe hacer el seguimiento y la medición sobre los resultados alcanzados para realizar correcciones a las actividades que no fueron satisfactorias. Todas estas actividades se realizan con el propósito de reducir los riesgos negativos que puedan afectar el sistema global de la empresa, así como aprovechar las situaciones favorables para la empresa.

El compromiso de todos los integrantes de la organización y liderazgo de la alta dirección son esenciales para lograr los objetivos propuestos. La alta dirección realiza el diagnóstico de la organización y establece una serie de actividades que deben ser cumplidas. A su vez, involucra a todos los colaboradores realizando capacitaciones y asignando responsabilidades.

³⁸GOMEZ, MARTINEZ Op., cit., p.51-53.

³⁹ GOMEZ MARTÍNEZ, Ibid., p. 315

3.8. MEDICIÓN Y CONTROL DE LA POLÍTICA

Teniendo en cuenta el concepto de la norma ISO 9000⁴⁰, la política del sistema integrado de gestión es una herramienta que junta sus principales aspectos según los requisitos de los tres sistemas integrados. En la política la organización muestra principalmente su compromiso con el Sistema que está implementando. ISOTools⁴¹ manifiesta que la política es el punto de partida para la alta dirección en la formulación de los objetivos. Como todos los aspectos del sistema, la política debe ser revisada periódicamente y corregida como parte de la mejora. La medición de la política se realiza teniendo en cuenta su relación con el alcance de la empresa, valores corporativos, su misión y visión y los requisitos del SIG para la política.

⁴⁰ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. Op., cit., p.19

⁴¹ ¿en qué consiste la política de calidad de una empresa? [en línea]. Bogotá: Isotools Excellence, 2015 [citado 2018-05-19]. Disponible en: <https://www.isotools.org/2015/12/20/en-que-consiste-la-politica-de-calidad-de-una-empresa/>

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La siguiente tabla muestra el orden y los plazos de ejecución de las actividades para lograr el objetivo general de este trabajo. Como se puede ver en la Tabla 3 se realizaron las actividades en aproximadamente seis meses.

Tabla 3. Cronograma de actividades

Objetivos	Mes	Mayo	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
	Semana	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Actividad																									
Fase 1	Diagnosticar el estado de la empresa frente al diseño del Sistema Integrado de gestión basado en las Normas Internacionales ISO 14001: 2015, ISO 9001: 2015 y OHSAS 18001: 2007	Realización de lista de chequeo integrando la tres Normas Internacionales ISO 14001: 2015, ISO 9001: 2015 y OHSAS 18001 de 2007.																								
		Diagnóstico de la compañía implementando la lista de chequeo del Sistema Integrado de Gestión																								
		Recolección de información del contexto de la organización																								
		Recolección de información de la naturaleza de los productos y servicios que ofrece Plusagro S.A.S																								

Tabla 3. (Continuación)

Objetivos	Mes	May o	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
	Semana	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Actividad																									
Fase 2	Elaborar la información documentada requerida por el Sistema Integrado de Gestión.	Recolección de información sobre las particularidades organizativas de Plusagro S.A.S																								
		Alcance del SIG																								
		Objetivos del SIG																								
		Política de SIG																								
		Roles, responsabilidades y compromisos																								
		Destinación de recursos al SIG																								
		Procesos para documentar la información																								
		Procedimientos de operación para gestión ambiental																								
		Procedimientos de operación para gestión SST																								
		Procedimientos de operación para gestión de calidad																								
Fase 3		Proceso de verificación del SIG																								

Tabla 3. (Continuación)

Objetivos		Mes	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		Semana	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
		Actividad																												
Fase 4	Proponer un plan de implementación y verificación basado en el manual del Sistema Integrado de Gestión diseñado.	Diseñar cronograma de tareas del SIG																												
		Presupuesto aproximado de la implementación del SIG																												
		Responsables de auditar internamente el SIG de Plusagro S.A.S																												
		Entrega del trabajo final de Pasantía																												

Fuente: el autor

5. ANALISIS DE RESULTADOS

5.1. DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN BASADO EN LA APLICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO INTEGRADA.

Plusagro en cumplimiento con las Normas NTC-ISO 9001:2015 y la NTC-ISO 14001:2015 realizó el análisis de su contexto. En primer lugar se realizó la recolección de la información por medio de una lista de chequeo integrada donde se abordó el cumplimiento de los requisitos para la gestión ambiental, de calidad y de la seguridad y salud en el trabajo. Aunque la norma OHSAS 18001:2007 no incluye dentro de sus requisitos el contexto de la organización, es válido y aplicable incluir el tema de la Seguridad y salud en el trabajo para contar con mayor información a la hora de implantar el SIG. Posteriormente se realizó el análisis de cumplimiento según la información recolectada y por último el diagnóstico del contexto de la organización según los requisitos de las Normas del SIG. La lista de chequeo creada para el diagnóstico de la Organización se relaciona como Anexo 1.

5.1.1 Lista de chequeo integrada. La lista de chequeo se realizó comparando simultáneamente cada uno de los numerales de la Norma ISO 14001: 2015 para la gestión ambiental, ISO 9001: 2015 para la gestión de calidad y OHSAS 18001 de 2007 para la gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se tomó como base la estructura de la norma ISO 9001:2015, en vista de que contiene más requisitos que las demás normas y ya se encuentra implementada en la organización.

Aprovechando la estructura de alto nivel que comparten las normas ISO, en primer lugar se integraron los requisitos para la gestión de la calidad y la gestión ambiental. Finalmente, la Norma OHSAS 18001:2007 pese a que no comparte la misma estructura que las ISO, presenta similitud en la formulación de sus requisitos, integrándolos a los establecidos para calidad y ambiental.

En la realización de la lista de chequeo se tuvo especial cuidado en identificar los numerales operativos de las Normas, considerando que son particulares para su campo de acción. Por ejemplo, en la Tabla 4 se pueden identificar algunos de los requisitos más sobresalientes de las tres normas, los que se relacionan y aquellos que son específicos para la operación de cada gestión.

Como indica Apcer Group⁴² en su guía de usuario sobre la Norma ISO 9001: 2015, en el caso particular de la gestión de calidad, se identificaron requisitos enfocados

⁴² APCER GROUP. Guía del Usuario ISO 9001:2015. Portugal: Diciembre, 2015. 227 p.

en la satisfacción del cliente por medio del control de los procesos, las entregas a tiempo y los productos y servicios que cumplen las expectativas de los clientes. La sección operativa de la gestión ambiental por su parte, busca relacionar los procesos de la organización con sus aspectos ambientales y minimizar el impacto que tienen estos en el medio ambiente basándose en el cumplimiento de requisitos legales. Así mismo, los requisitos para la seguridad y salud en el trabajo promueven la integridad física y emocional de los actores interesados de la organización por medio del cumplimiento de requisitos legales vigentes.

Es necesario destacar que las normas para la gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo buscan estrictamente la conformidad con los requisitos legales y otros requisitos. Por el contrario, los requerimientos que se mencionan para la gestión de calidad son aquellos que los clientes presenten e inusualmente están directamente relacionados con aspectos legales.

Tabla 4. Requisitos destacados del Sistema integrado de gestión

Requisitos del Sistema Integrado de Gestión	Norma		
	ISO 9001 2015	ISO 14001 2015	OHSAS 18001 2007
Determinación de cuestiones internas, externas y partes interesadas	X	X	X
Alcance del sistema de gestión	X	X	X
Mejora continua del sistema de gestión	X	X	X
Información documentada del sistema de gestión	X	X	X
Liderazgo y compromiso de la alta dirección	X	X	X
Satisfacción de los clientes	X		
Política y conciencia por parte de las partes interesadas	X	X	X
Responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes y funciones	X	X	X
Planificación del sistema y sus procedimientos para la implementación	X	X	X
Aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios de la organización,		X	
Identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos		X	X
Planificación de la toma de acciones para abordar sus riesgos y oportunidades	X		
Objetivos	X	X	X
Desarrollo de cambios de forma planificada	X	X	X
Recursos necesarios para realizar seguimiento y medición de los procesos, productos y servicios	X	X	X

Tabla 4. (Continuación)

Requisitos del Sistema Integrado de Gestión	Norma		
	ISO 9001 2015	ISO 14001 2015	OHSAS 18001 2007
Conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y la conformidad de productos, servicios	X	X	
Competencia necesaria de las personas para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos		X	X
Procedimientos necesarios para las comunicaciones	X	X	X
Procedimientos necesarios para las comunicaciones	X	X	X
Procedimientos para la participación de los trabajadores en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de los controles en SST			X
Procedimientos para la participación de los trabajadores mediante su representación en los temas del sistema de gestión	X	X	X
Comunicación con los clientes y la información relativa a los productos o servicios	X		
Determinación de requisitos para los productos y servicios que se van a entregar a los clientes	X		
Naturaleza, duración y complejidad de las actividades del Diseño y Desarrollo	X		
Cumplimiento de requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios	X		
Control de salidas no conformes con sus requisitos para prevenir su uso o entrega no intencionada	X		
Identificación de peligros, evaluación de riesgos y los controles determinados			X
Operaciones y actividades para la implementación de controles para gestionar el riesgo o riesgos para la seguridad y salud en el trabajo y además incluye la gestión de cambios			X
Procedimientos para identificar situaciones de emergencia potenciales			X
Respuesta, mediante la planificación de acciones para prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia.		X	
Seguimiento, medición, análisis y evaluación de datos	X	X	X
Procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos		X	X
Procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para determinar las deficiencias de la seguridad y salud en los trabajos subyacentes			X

Tabla 4. (Continuación)

Requisitos del Sistema Integrado de Gestión	Norma		
	ISO 9001 2015	ISO 14001 2015	OHSAS 18001 2007
Procedimientos para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas			X
Registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y del estándar OHSAS			X
Programas de Auditorías internas	X	X	X
Inclusión del estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas	X	X	X
Emisión de decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora	X	X	X
Reacción ante la ocurrencia de no conformidad	X	X	X
Fuente: Adaptación realizada por el autor basado en las Normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 1400:2015 y OHSAS 18001:2007.			

5.1.2 Realización de la evaluación. Se ejecutó la revisión del estado del sistema integrado de gestión utilizando la lista de chequeo como herramienta de evaluación. La información requerida por los estándares de la lista de chequeo fue buscada, recopilada y verificada por medio de evidencias documentadas y realización de preguntas a los líderes identificados en cada proceso dentro de la organización. Teniendo en cuenta que Plusagro S.A.S es una empresa que tiene identificados la mayoría de sus procesos y tiene definidas sus áreas de trabajo, la auditoría se realizó verificando la información en cada una de las áreas.

5.1.3 Información recolectada. Como se muestra en el Tabla 5, fueron evaluados 449 requisitos en la Organización conformados de la siguiente manera: 135 para la evaluación del sistema de gestión de calidad, 16 para la gestión ambiental, 54 requisitos para la gestión de seguridad en el trabajo y los 243 requisitos restantes son aquellos que están vinculados entre sí en las tres normas y por los cuales es posible conformar la implementación de un sistema integrado de gestión.

En cuanto al contexto de la Organización frente a los requisitos, el cumplimiento de la gestión de calidad es el más alto con 65 requisitos cumplidos como muestra la Tabla 5. En Plusagro S.A.S se comenzó a implantar el sistema de gestión de calidad desde el año 2014, influenciando el porcentaje global de cumplimiento del sistema integrado de gestión (28%).

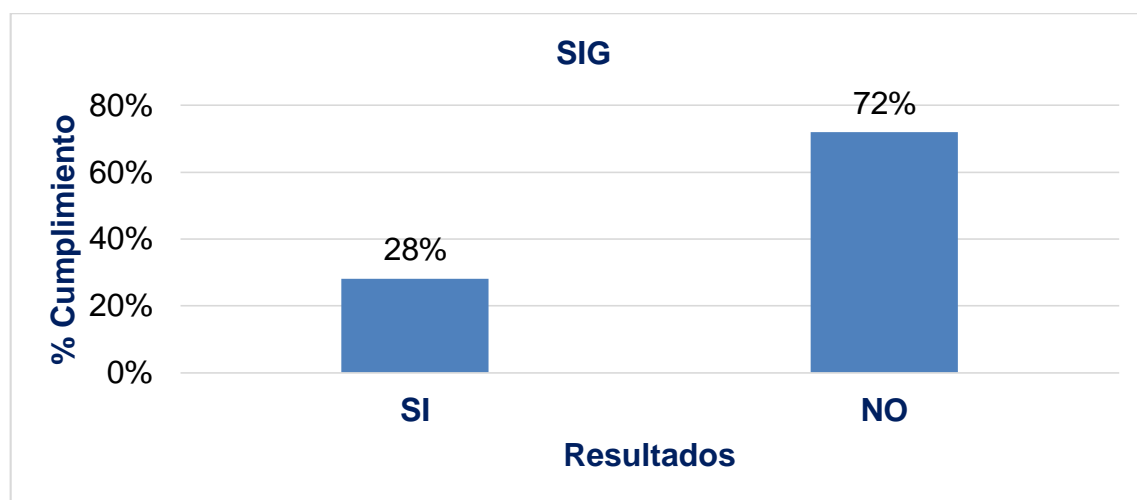
Tabla 5. Resultados de la evaluación con la Lista de chequeo

Gestión	Cantidad total de requisitos	Evaluación de Cumplimiento		% Evaluación de Cumplimiento	
		Si	No	Si	No
Requisitos vinculados entre las Normas de Gestión.	243	60	183	25%	75%
Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	135	65	70	48%	52%
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)	16	0	16	0%	100%
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	54	1	54	2%	98%
Cumplimiento General	449	126	323	28%	72%
Fuente: el autor					

Una vez tabulada la información de la lista de chequeo se procedió a graficar los resultados encontrados:

El cumplimiento global de los requisitos del sistema integrado de gestión en Plusagro S.A.S mostró 28 %, mientras el 72% representó los requerimientos que se cumplen parcialmente (con o sin evidencia documentada) y los que no se cumplen, tal como lo muestra la Figura 2. El elevado porcentaje de cumplimiento del sistema integrado en la organización está intervenido por la implementación del sistema de gestión de calidad.

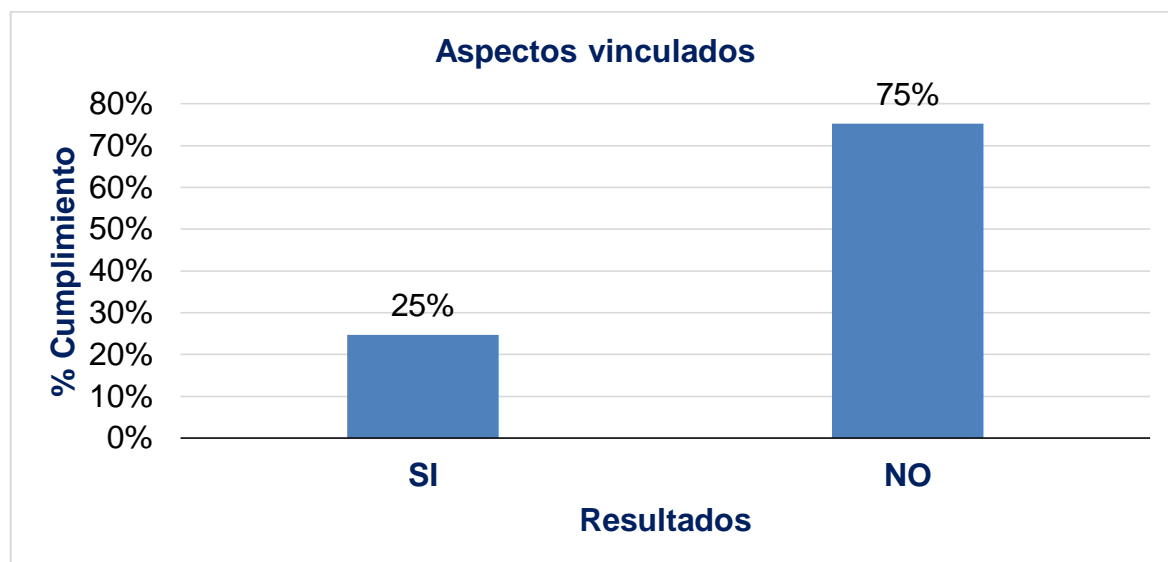
Figura 2. Cumplimiento general del Sistema Integrado de Gestión



Fuente: el autor

Los resultados de la evaluación a la Organización según la Figura 3, demostraron en 25 % el cumplimiento con los requerimientos correspondientes a las tres normas. Como se mencionó anteriormente, este resultado está influenciado por el cumplimiento del sistema de gestión de calidad que se viene implementando en la empresa. El 75% muestra la no conformidad con los requisitos integrados. Conviene destacar que se encontró información documentada de cumplimiento con uno o dos de los tres sistemas de gestión pero estas situaciones no se validaron como conformidad porque no cumplían con la totalidad de los tres aspectos que debían desempeñarse en conjunto para ser un Sistema Integrado de Gestión.

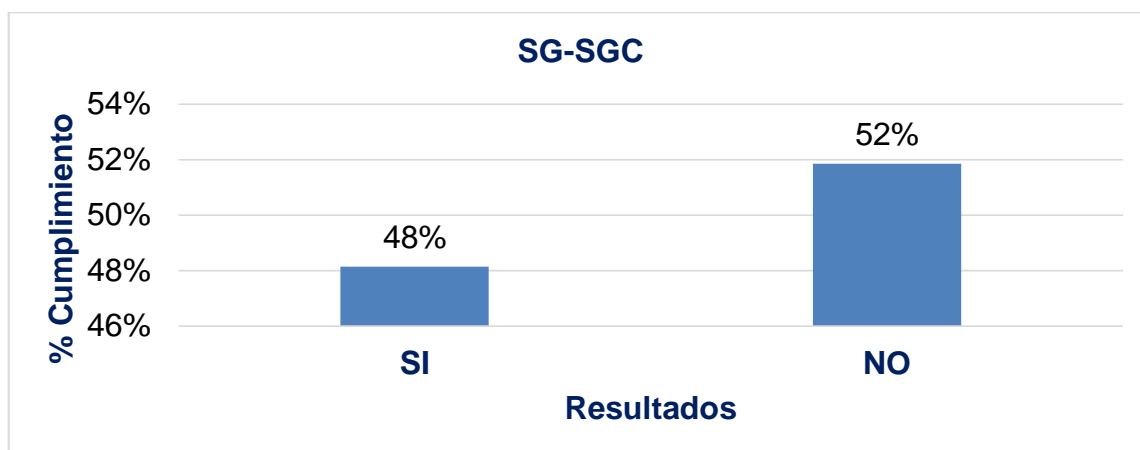
Figura 3. Cumplimiento de los requisitos integrados



Fuente: el autor

Como se muestra en la Figura 4, los requisitos aplicados específicamente para la gestión de calidad mostraron un 48 % de cumplimiento dentro de todo el sistema integrado. El 52 % de no cumplimiento se debe en parte a que no se ha actualizado la documentación y la implementación de este sistema a la versión actualizada de la ISO 9001:2015, la cual presenta nuevas orientaciones para la Organización en comparación con la versión anterior del año 2008.

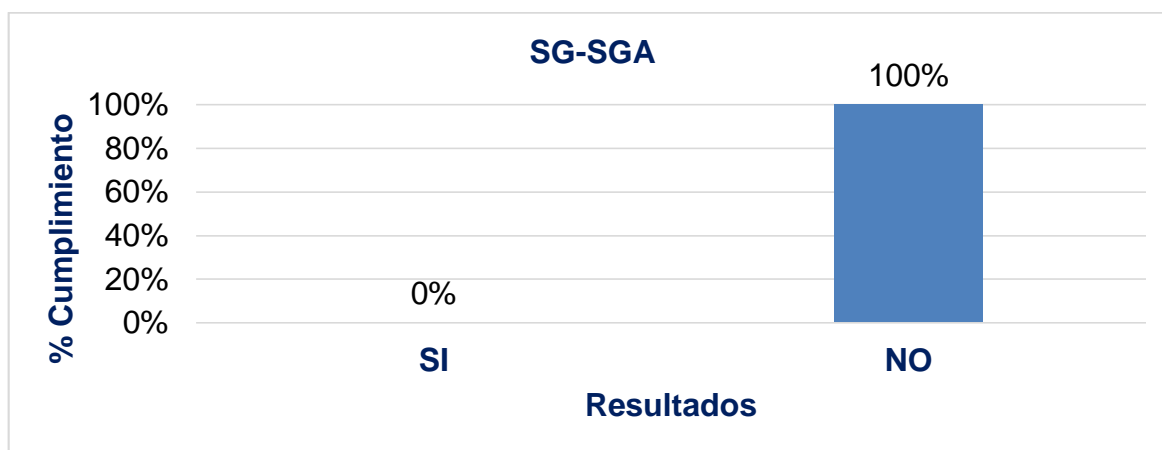
Figura 4.Cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad



Fuente: el autor

Claramente la Figura 5 muestra que la Organización no ha adaptado sus procesos a la gestión ambiental. No obstante, algunos requerimientos de la gestión ambiental que se encuentran vinculados con los requerimientos de las Normas para la calidad y la seguridad y salud en el trabajo se cumplen, tales como identificación de partes interesadas, asignación de roles y responsabilidades, revisión por la dirección, mejora, entre otros. Para concluir, el 100 % de no cumplimiento hace referencia a la falta de relación de los procesos de la Organización con sus aspectos ambientales pertinentes.

Figura 5.Cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental

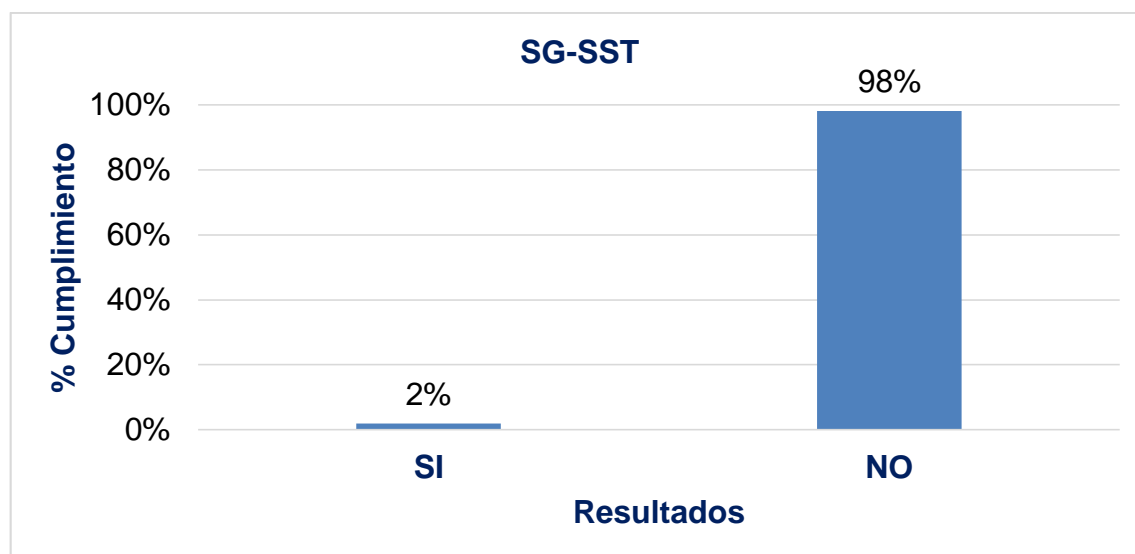


Fuente: el autor

En la Figura 6 se muestra el 2% de cumplimiento de la empresa con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Dentro de los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007 se destaca la obligación de cumplir con los requisitos legales aplicables. Por este motivo, este porcentaje se ha relacionado directamente con el cumplimiento parcial de la resolución 1111:2017 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

El 98 % de los numerales de la Norma no están alineados a los procesos de la Organización destacando la falta de documentación de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, participación de los trabajadores y formación respecto a la seguridad y salud en el trabajo.

Figura 6. Cumplimiento de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



Fuente: el autor

5.1.4 Diagnóstico de la organización basado en los numerales de las normas. Para López *et.al.*⁴³ el resultado de un diagnóstico organizacional es la caracterización del modelo empresarial estudiado. Por lo tanto, el primer paso para tomar decisiones es tener claridad sobre la situación actual de la Compañía. Suasnávar *et.*

⁴³ LOPEZ OROZCO, Gilberto; GIL, María; FLEITAS, María. Diagnóstico del modelo de organización: caso empresa comercial de acabados para construcción EN: Red de revistas científicas de América Latina, el caribe, España y Portugal. 2010. Vol. 31, núm. 3. p. 1-7.

al.⁴⁴ en su trabajo de *diagnóstico de las organizaciones presentes en el área del proyecto Café* resalta la identificación de factores externos que pueden impactar positiva o negativamente el funcionamiento y procesos de las empresas estudiadas por medio de un estudio previo. Se puede inferir que se identifican elementos internos que favorecen la operación de los procesos, así como aquellos que causan bajo desempeño y/o pérdidas. Al identificar estos factores es posible planificar acciones para contrarrestar los aspectos desfavorables y potenciar las fortalezas de la Organización.

En este caso, para planificar el Sistema Integrado de Gestión, previamente se realizó el diagnóstico basado en los requerimientos de las Normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 para entender la relación entre funcionamiento de Plusagro S.A.S y estas Normas.

5.1.4.1 Contexto de la Organización. Plusagro S.A.S ya tiene implantado el sistema de gestión de calidad y lo ha venido implementando desde hace aproximadamente cuatro años. Los procesos de la Organización están enfocados a la gestión de la calidad, por lo cual no se obtiene vínculo en las tres normas, es decir, se evidencia que los aspectos de calidad se cumplen parcialmente, pero aquellos de gestión ambiental y/o de seguridad y salud en el trabajo no se abordan en la organización, demostrando incompleto cumplimiento de dichos requisitos.

Teniendo en cuenta lo aclarado anteriormente, se han identificado las cuestiones externas e internas pertinentes para el propósito y dirección estratégica (requisitos legales, situación económica, factores sociales, políticos, culturales, entre otros) para el sistema de gestión de calidad. También se han incorporado las partes interesadas, sus necesidades y expectativas generalmente expresadas en requisitos que actualmente se cumplen de manera parcial, además de la identificación de las necesidades que se convierten en requisitos legales y otros requisitos.

A su vez, se ha establecido el alcance, el control de procesos, la mejora, la asignación de los recursos necesarios, responsabilidades y autoridades para los procesos con completo o parcial cumplimiento en cuanto a estándares de calidad, sin embargo, se sigue observando la ausencia de la integración de los demás sistemas.

La organización ha determinado los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de calidad, evalúa los procesos e implementa cambios necesarios cuando se percata que estos no cumplen los requisitos. También, mejora algunos procesos del sistema de gestión y mantiene parcialmente información

⁴⁴ SUASNÁVAR, Mariano; MALDONADO, Luis; VELAZQUEZ, Lidia; GUZMÁN, Miguel; de LEÓN, Gerardo; CAMPOSECO, Byron; GALVEZ, Otto. Diagnóstico de las organizaciones presentes en el área del proyecto: proyecto café ONG- PVD/2003/063-299. Sector 2, Cambote zona 11, Huehuetenango, 2003. 57 p.

documentada para apoyar la operación de los mismos y también para tener respaldo de lo planificado.

5.1.4.2 Liderazgo y compromiso. Respecto al liderazgo y compromiso de la Organización no se encontró información documentada de la rendición de cuentas respecto al sistema integrado de gestión.

La información documentada física encontrada en el *Folder Sistema de gestión de calidad*, en la sección *Comercial, logística y recursos humanos*) revela que los procesos de la empresa están integrados con requisitos del sistema integrado de gestión. Aunque es importante resaltar, que dicha integración respecto a la gestión ambiental sólo se evidencia en el procedimiento de disposición de material reciclable resultante de los procesos de la Organización, teniendo como evidencia documentada la factura de venta donde especifica cada tipo de material reciclado.

Los procesos de la Organización se ejecutan bajo las condiciones de satisfacción del cliente, procedimientos para el control de entrada y salida de productos, información documentada y enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos, demostrando así la intervención de la gestión de calidad. Por último, para la gestión de Seguridad y Salud, Plusagro S.A.S provee de elementos de protección personal según el cargo y las tareas que desempeña cada trabajador. También, procura espacios de trabajo cómodos y promueve actividades que tengan impacto emocional positivo en sus trabajadores, ejemplo de esto es la celebración del cumpleaños de cada integrante de la empresa, entre otras actividades afines.

Se evidencian una comunicación poco efectiva entre las diferentes áreas de la empresa y la alta dirección. Aunque se expiden comunicados, cartas y otras formas de comunicación en ocasiones no hay garantía de que la información llega al receptor y/o es comprendida por el mismo. Esta situación interfiere en la comprensión de la importancia de la implementación del sistema y su conformidad con sus requisitos.

La organización promueve la mejora por medio de procedimientos e indicadores de gestión de los procesos más críticos del sistema integrado como es la logística de operaciones y la gerencia. Ha determinado y comprendiendo la mayor parte de los requisitos de los clientes, tanto técnicos, administrativos, legales y reglamentarios, pero no presenta verificación de cumplimiento en el transcurso del tiempo. Los riesgos y oportunidades de negocio que pueden afectar la conformidad de los productos y servicios hacia el cliente o que puedan afectar la capacidad de aumentar la satisfacción de estos se han determinado y se tienen en consideración dentro de todos los procesos de la Organización.

Por otra parte, la alta dirección no ha establecido una política conforme a los requisitos de la gestión ambiental, de calidad y seguridad y salud en el trabajo, ni tampoco ha asignado roles, responsabilidades o autoridades en la Organización

con respecto al sistema integrado. Aunque se ha definido una política de calidad, claramente no abarca aspectos ambientales y/o de seguridad y salud en el trabajo. Respecto a la realización de cambios, se tiene en cuenta la integridad de la gestión de calidad, como se puede apreciar en la información documentada física del *Folder Factoría del conocimiento, Innovación de procesos de gestión gerencia y Estrategia y táctica*. No presenta evidencias sobre el sistema integrado de gestión porque no ha sido planificado actualmente.

5.1.4.3 Planificación. La organización no planifica teniendo en cuenta el sistema integrado de gestión pues su implementación es nueva y por el contrario la gestión de la calidad de forma individual si se ha planificado teniendo en cuenta las partes interesadas, las cuestiones internas y externas. Como consecuencia, no se han determinado los riesgos y oportunidades relacionadas con la gestión ambiental ni los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios, desde una perspectiva de ciclo de vida. Tampoco se ha realizado la identificación de riesgos y determinación de controles para la seguridad y salud en el trabajo.

La organización no ha establecido objetivos alineados a principios ambientales, de calidad y de seguridad y salud en el trabajo de forma integrada para las funciones y niveles pertinentes.

A pesar de no tener planificado el sistema integrado de gestión, la Organización cuenta con un compendio de normas legales vigentes pertinentes a la organización llamada matriz legal, encontrada en el *Folder Gestión de seguridad y salud en el trabajo* en la sección *Recursos*, donde identifica y tiene acceso a los requisitos legales y otros requisitos del sistema integrado de gestión que sean aplicables.

5.1.4.4 Apoyo. La organización proporciona el personal necesario para la operación de los procesos conforme al sistema integrado de gestión al igual que la infraestructura y el ambiente necesario: la bodega y oficina siempre están disponibles para la operación de los procesos y el logro de la conformidad de los productos y servicios.

La alta dirección procura que los recursos proporcionados para el seguimiento y medición sean apropiados pero no hay evidencia de la pertinencia de su realización y constante seguimiento. En consecuencia, se ha observado falta de control y seguimiento en el área de producción por la evidencia de inconsistencias en los documentos de la A-Z Notas de producción y A-Z Notas de traslado.

La organización determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos, la conformidad de productos y servicios y para abordar necesidades y tendencias presentadas.

5.1.4.5 Competencia. La organización determina las necesidades de formación asociadas a las necesidades del sistema integrado de gestión tomando como indicador el plan de formación anual de 2017 y 2018 contenidos en el *Folder Sistema de gestión de calidad*, en la sección de *mejora continua* incluye todos los

temas del sistema integrado de gestión. No se encuentra evidencia sobre la ejecución de capacitaciones respecto a aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo pertinente para la organización. Dicho lo anterior, se puede concluir que se planifican las capacitaciones pero no se realizan en su totalidad.

La Plusagro S.A.S no cuenta con procedimientos adicionales a las capacitaciones, para que las personas que realicen el trabajo bajo su control sean conscientes de las consecuencias de sus actividades laborales y de su comportamiento en el sistema integrado de gestión y de su contribución al desempeño del mismo.

5.1.4.6 Comunicación. La Organización establece, implementa y mantiene algunos procedimientos necesarios para las comunicaciones internas entre los diversos niveles y cargos de la organización realizando dos reuniones mensuales documentadas como actas y archivadas en el *Folder Reuniones*. La comunicación entre las diferentes áreas de la empresa se realiza por medio de cartas, memorandos o por medios digitales como whats App o correo electrónico. La información documentada de las notificaciones pueden encontrarse en la *A-Z Notificaciones internas*. Para aquellas comunicaciones de partes interesadas externas, la organización aplica procedimientos para recibir, documentar y responder estas comunicaciones, generalmente en medio digital.

Plusagro S.A.S comunica y recibe información pertinente a los procesos y a aquellas mejoras que requieren prioridad para cumplir oportunamente a sus clientes y el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos. Dicha información se comunica en asambleas programadas o extraordinarias (cuando hay pedidos y tareas extra urgentes) convocando a todo el personal activo de la empresa a reunirse con la alta dirección, donde cada integrante aporta información para mejorar el sistema.

La organización no ha establecido procedimientos para la participación de los trabajadores mediante su adecuada involucración en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos, la determinación de los controles en seguridad y salud en el trabajo y participación en investigación de incidentes. Los trabajadores no se encuentran contextualizados sobre este tema. Cuando se requieren hacer cambios en los procesos, la organización hace partícipe a todo el personal sobre los cambios proyectados y acoge las consideraciones que surjan o que se considere afecten el funcionamiento del sistema integrado. Al mismo tiempo, se informa a los trabajadores acerca de sus acuerdos de participación, incluido quién o quiénes son sus representantes en temas del sistema integrado de gestión.

Según la Norma NTC-ISO 9001:2015⁴⁵ es necesario asegurar la información documentada de todas las actividades que se realizan en los procesos de la organización. En consecuencia se identificó en Plusagro la falta de información

⁴⁵ NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9001:2015. Op. Cit., p. 10-11

documentada del SIG solicitada por las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. Sin embargo, la evidencia encontrada es ordenada, está disponible de forma física y digital, cuentan con identificación, descripción y formato, asegurándose de la revisión, aprobación y control de esta antes y después de emitirla. También, se asegura que la información documentada esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se requiera y además controla cambios que se presenten.

La organización se asegura que la información documentada este protegida adecuadamente contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, deterioro, perdida de integridad, entre otros. Al mismo tiempo distribuye, da acceso, dispone de forma y uso de recuperación para la aplicación de la información documentada, preserva su legibilidad (y uso no intencionado), aborda actividades para la conservación y uso final para el control de la información documentada. También, identifica y controla la información documentada de origen externo y en general, la protege contra modificaciones no intencionadas.

5.1.4.7 Operación. La organización planifica, implementa y controla de manera parcial los procesos necesarios para cumplir los requisitos de provisión de productos y servicios, controla los cambios que se generen en los procesos del sistema, examina las consecuencias de los cambios no previstos.

Dentro de los procesos de la Organización se controlan los requisitos para los productos y servicios y el establecimiento de criterios para todos los procesos dentro de la gestión de calidad: aceptación de los productos y servicios, determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de productos y servicios, implementación del control de los procesos, criterios para la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada para tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado y para demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

Plusagro S.A.S prevé que las salidas de la planificación, implementación y control, son adecuados a las operaciones de la empresa pero presenta falencias en el control de cambios planificados y las consecuencias de los cambios no previstos. Aquellos procesos contratados externamente se controlan de manera parcial.

Cuando la organización se comunica con los clientes incluye de manera efectiva información relativa a los productos o servicios, trata las consultas de los clientes, los contratos o pedidos, incluyendo cambios y se asegura de obtener retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas, peticiones o reclamos. Cuando es el caso, asume con responsabilidad la manipulación y/o control de la propiedad del cliente, establece los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando es pertinente.

La organización cumple con las declaraciones acerca de los productos y servicios que ofrece y cumple con los requisitos descritos de productos y servicios

ofrecidos al cliente. Se revisan los requisitos especificados y no especificados por el cliente, incluyendo aquellos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma, revisa los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios. No obstante, la falta de programación para las entregas interviene de manera negativa en este proceso causando en ocasiones la omisión del cumplimiento de estos requisitos.

La organización realiza procesos de diseño y desarrollo para la provisión de productos y servicios. Continuamente diseña productos y realiza servicios particulares pedidos por los clientes según sus necesidades. Cuando el diseño y desarrollo de productos se realizan externamente, Plusagro S.A.S controla que los procesos, productos y servicios suministrados sean conformes a los requisitos del cliente y de la organización. Hasta cierto punto se cumplen los estándares de calidad pero la organización no conserva información documentada de muchos de estos procesos, no al menos clasificada e identificada.

La organización tiene consideración de la eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo, determina la verificación y otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos. Se asegura de la adecuación de los requisitos antes de su comunicación al proveedor externo para los procesos, productos y servicios a proporcionar, los requisitos para la aprobación de los productos y servicios y los requisitos para las actividades de verificación, que se pretenden llevar a cabo en las instalaciones del proveedor. La organización no cuenta con información documentada completa y ordenada que defina las características de los productos a producir, los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar.

La organización utiliza medios apropiados para identificar las salidas, la conformidad de los productos y servicios, identifica el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición y controla la identificación única de las salidas pues la trazabilidad es un requisito. Ahora bien, se identifica que no cumple totalmente con estos estándares porque no hay información documentada que lo soporte. Por otra parte, cuando Plusagro S.A.S se responsabiliza del manejo de la propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos procura su cuidado e integridad. En caso de pérdida, deterioro o inconforme para su uso, la organización informa la situación al cliente, ejecuta acciones frente al tema y conserva la información documentada sobre lo ocurrido.

La organización cumple los requisitos legales y reglamentarios para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios, considera las consecuencias potenciales no deseadas asociadas, la naturaleza, el uso y la vida útil prevista a sus productos y servicios, los requisitos del cliente y la retroalimentación que se plantee. Revisa y controla parcialmente los cambios para la producción o la prestación del servicio asegurándose de la continuidad en la conformidad con los requisitos. Conserva de manera parcial la información

documentada que describe los resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio entre otras disposiciones.

La organización se asegura que las salidas no conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada, basándose en la naturaleza de las No Conformidades y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios. Los productos y servicios no conformes detectados después de su entrega se les identifica, se les controla y se toman las acciones pertinentes para la toma de decisiones sobre su tratamiento o destino. Si el producto no conforme se detecta a tiempo se separa y suspende del inventario, además se conserva información documentada que describe la no conformidad y las acciones tomadas.

Para la gestión específica de Seguridad y Salud en el trabajo la organización no presenta evidencia de los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y los controles determinados. En cuanto a la implementación de medidas preventivas de accidentes y en cumplimiento de los requisitos legales, la organización tiene evidencias sobre la entrega de elementos de protección personal, dotación y mejoras al diseño de planta para el bienestar de los trabajadores. Por medio de revisiones a los diferentes procesos de la organización, la alta dirección ha identificado algunos peligros sin guardar información documentada de ello.

La organización implementa y mantiene parcialmente controles relacionados con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos. Sumado a esto, no se han establecido procedimientos para identificar situaciones de emergencia potenciales, no tiene soportes para responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas para la SST asociadas.

5.1.4.8 Evaluación de desempeño. La organización determina parcialmente aquellas actividades que necesitan seguimiento y medición para realizar la evaluación del desempeño del sistema integrado de gestión. Sin embargo, no hay procedimientos concretos o disponibles para el seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos. La alta dirección de la organización determina necesario hacer seguimiento y medición cuando ocurren fallas en cualquiera de los procesos para posteriormente evaluar, tomar decisiones y conservar la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.

Plusagro S.A.S no expone ni comunica efectivamente la información pertinente a su desempeño del sistema integrado de gestión a sus partes interesadas como se exige en sus requisitos legales y otros requisitos, como se mencionó anteriormente el sistema integrado de gestión es nuevo y no está controlado.

La empresa realiza seguimiento a las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas, determinando los métodos para realizar el seguimiento, revisar y evaluar dicha información. Así mismo esta información se utiliza para evaluar la conformidad de los productos y servicios que

se ofrecen y el grado de satisfacción de los clientes. De esta manera la organización evalúa el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión, el desempeño de los proveedores externos y la necesidad de mejoras en dicho sistema.

La alta dirección de Plusagro S.A.S no ha establecido los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos, aunque se encuentra informada de estos. Se evalúa el cumplimiento de requisitos en seguridad y salud en el trabajo, específicamente la resolución 1111 del 2017 y el código sustantivo del trabajo, además de los requisitos legales pertinentes al funcionamiento de la organización. La organización no ha establecido procedimientos para tratar las no conformidades reales o potenciales o para tomar acciones correctivas y acciones preventivas en seguridad y salud en el trabajo pero documenta cualquier avance realizado.

5.1.4.9 Auditoria interna. La junta de socios de Plusagro S.A.S lleva a cabo auditorías internas para proporcionar información acerca de la conformidad del sistema integrado de gestión con los requisitos propios de la organización. Sin embargo, Plusagro S.A.S no ha definido la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la planificación y la presentación de informes para estas auditorías. La organización conserva información documentada como evidencia de la implementación de las auditorias que se han realizado y de sus respectivos resultados.

La organización considera las tendencias relativas a la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes, las tendencias relativas al desempeño de los procesos y la conformidad de los productos y servicios, las no conformidades y acciones correctivas para la evaluación del desempeño del sistema de gestión de calidad.

La alta dirección de la organización considera las oportunidades de mejora después de la revisión de los resultados de las auditorias, considera las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas y/o internas, incluidas las quejas, considera la adecuación de los recursos y cumple parcialmente en considerar la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.

Es importante señalar que la organización no tiene indicadores para considerar los cambios en sus aspectos ambientales significativos respecto a la gestión ambiental. En Plusagro S.A.S se identificó la revisión del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

La organización emite decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora de aspectos del sistema integrado de gestión, necesidades de cambios y de recursos pero no documenta en su totalidad dichas acciones.

5.1.4.10 Mejora. La organización determina y selecciona las oportunidades de mejora como corrección, prevención o reducción de efectos no deseados para lograr los resultados previstos para el sistema integrado de gestión y así cumplir los requisitos del cliente para aumentar su satisfacción, incluyendo la mejora de productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras.

Ante la ocurrencia de una no conformidad que afecta al sistema integrado de gestión, la organización reacciona ante esta situación y cuando sea aplicable, toma acciones para controlarla y corregirla incluyendo acciones para las consecuencias que surjan. Las no conformidades son estudiadas y evaluadas para determinar acciones de eliminación de las causas estructurales aunque en ocasiones las acciones no se llevan a cabo ya sea por ausencia de supervisión o por control de la alta dirección. La organización, conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades y acciones tomadas posteriormente.

La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia de los aspectos pertinentes a la calidad, seguridad y salud en el trabajo y pero deja de lado aquellos aspectos concernientes al medio ambiente.

5.1.5 Diagnóstico para la gestión ambiental. Como se mencionó anteriormente, el cumplimiento de la organización con los requisitos ambientales de la Norma 14001:2015 es nulo (0%). Por esta razón se realizó el diagnóstico a profundidad por medio de la matriz de Vester para determinar las problemáticas reales que presenta la empresa frente a la gestión ambiental y así, planificar el SIG de manera acertada.

5.1.5.1 Matriz Vester como herramienta de diagnóstico. Se identificaron las problemáticas de gestión ambiental en Plusagro S.A.S por medio de la Matriz Vester tomando en cuenta todas las áreas de trabajo, actividades y comportamiento del personal. La empresa no cuenta con una cultura ambiental que procure la gestión ambiental dentro de su actividad comercial. Esta situación ha provocado el aislamiento de esta problemática y ha expuesto problemas puntuales como:

Poca eficiencia de la actividad de reciclaje de residuos sólidos donde se destacan los metales, los recipientes de gaseosa (PET), papel, cartón y vidrio. En su mayoría son depositados en conjunto sin clasificarlos en los recipientes correspondientes. De esta manera parte del material reciclable se desecha junto con el material ordinario.

El desperdicio de materiales de ensamble de máquinas que afecta tanto al inventario de la empresa como a la gestión ambiental. El desperdicio de materia prima crea desequilibrio en la cadena productiva de la empresa llevando a gastos de ineficiencia, desperdicio de energía y aumento de residuos.

Las actividades de capacitación no incluyen temas para la gestión ambiental como lo demuestra la ausencia de registros de capacitaciones o inducciones dirigidas a este tema, demostrando que la alta dirección no lidera este proceso.

No hay control en el ahorro de energía

Ausencia de protocolos de disposición de residuos líquidos y/o peligrosos

Las partes interesadas no están contextualizadas sobre legislación ambiental.

Teniendo en cuenta los inconvenientes mencionados anteriormente, se estructuró la matriz Vester según las indicaciones descritas por Puentes Montañez⁴⁶ calculando la influencia que presenta cada problemática de la columna sobre cada problemática de la fila, como se puede observar en el Anexo 2. Posteriormente se realizó el cálculo de la influencia de cada problema relacionado a la gestión ambiental. Los puntajes de dicha influencia fueron determinados como lo muestra la siguiente tabla:

Tabla 6. Valoración de causalidad en Matriz de Vester

Calificación	Puntaje
No es causa	0
Es causa indirecta	1
Es causa medianamente directa	2
Es causa muy directa	3
Fuente: Puentes Montañez, 2011	

A continuación, se sumaron los valores y se determinó el total de cada columna y de cada fila. Al total de las filas se le llamo activos y al final de columnas se le llamó pasivos tal como indica el procedimiento de la aplicación de esta matriz.

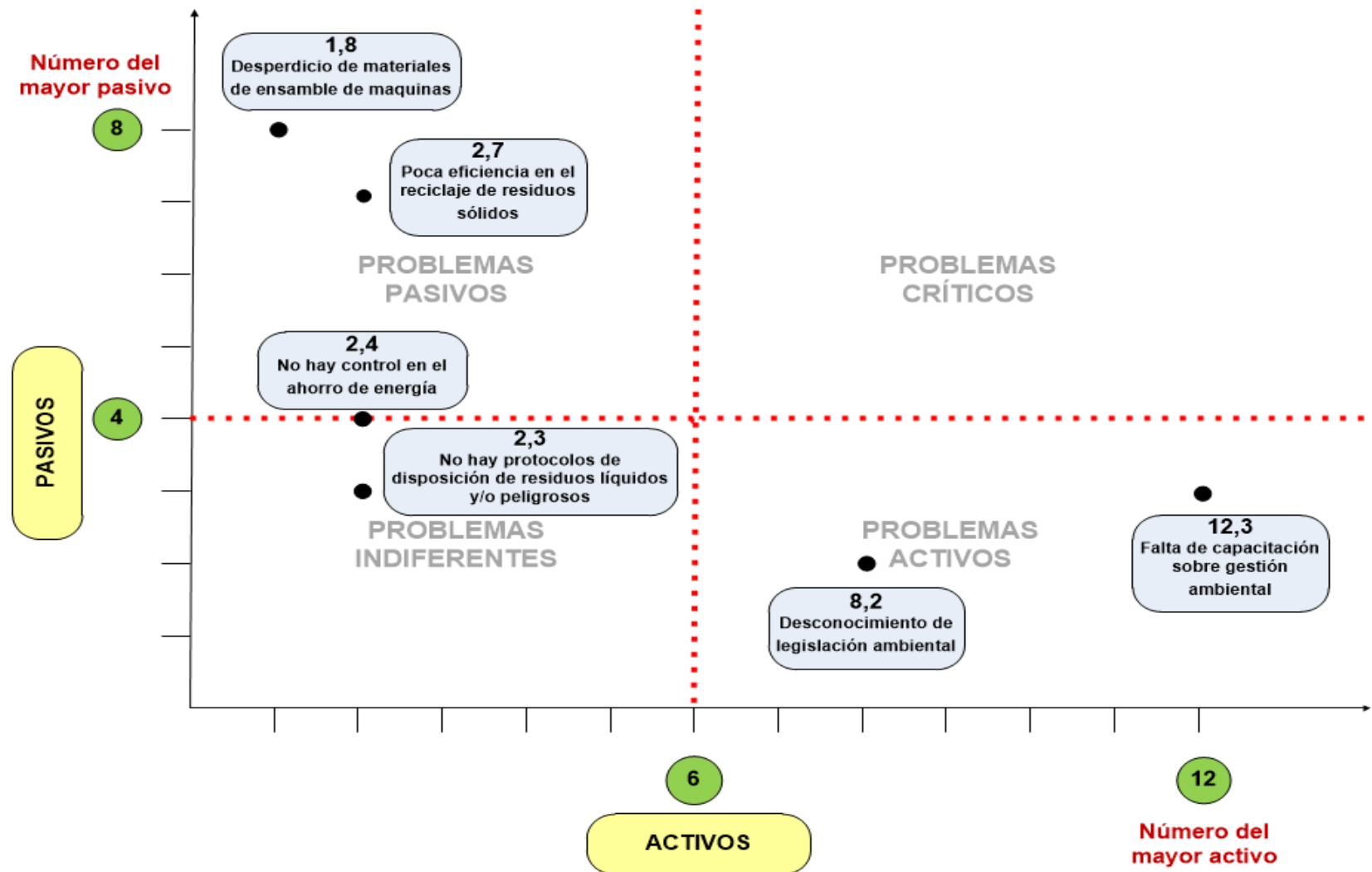
⁴⁶ PUENTES MONTAÑEZ Op. Cit., p. 15-18

Después de realizar la matriz se tomó el total de mayor valor de pasivos y activos para trazar el plano correspondiente como se muestra en la Figura 7. Se puede observar que las problemáticas se clasifican en el plano como pasivos, críticos, indiferentes y activos. Se identificó que la falta de capacitación en temas de gestión ambiental es el mayor problema dentro de Plusagro. Además, se puede inferir que manera consecuente se presentan los demás inconvenientes. Según los resultados mostrados en la Figura 7, la empresa no presenta problemas críticos pero debe tomar acciones de mejora sobre los problemas activos. De esta manera disminuir el impacto de los problemas pasivos y aquellos indiferentes.

Dentro de las estrategias de mejora que se deben implementar está la inclusión de conceptos, normas y protocolos ambientales en el plan anual de capacitación del sistema integrado de gestión.

También es necesario incluir la legislación ambiental en la matriz legal que le corresponde a Plusagro S.A.S. Asimismo, la alta dirección debe ejercer autoridad y control para el cumplimiento de la implementación del sistema integrado de gestión donde se incluye la gestión ambiental. Por último, el ahorro de los recursos y materias primas para la ejecución de los procesos tanto de logística como administrativos debe ser supervisado para no incurrir en gastos por desperdicio o garantías.

Figura 7. Resultado de la Matriz Vester



Fuente: el autor

5.2. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada se realizó siguiendo las directrices de las Normas del Sistema Integrado de Gestión. Su contenido se constituye en primer lugar de la comprensión del contexto de la empresa tomando en cuenta aquellos elementos que influyen en su actividad y las partes interesadas implicadas en ella. Con esta información, posteriormente se determinará el alcance, la política, los objetivos y demás componentes de la información documentada del SIG de Plusagro S.A.S.

5.2.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. La información actual pertinente a la organización fue recolectada para determinar sus aspectos socioeconómicos, capacidad de funcionamiento, metas, constitución, entre otros aspectos necesarios para tomar decisiones sobre el alcance e implementación del SIG con base en que “Este bloque de cláusulas de la norma agrupadas en torno al punto 4, define el entorno en el que el sistema de gestión se desarrolla”⁴⁷. Sevilla Tintero⁴⁸, de hecho, resalta que esta información debe ser guardada como información documentada y estar disponible para análisis y verificación como lo exigen las normas del SIG.

5.2.1.1 Cuestiones internas y externas de Plusagro S.A.S. La organización determinó cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, su dirección estratégica y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema integrado de gestión (SIG) por medio de la herramienta DOFA. Gómez Martínez⁴⁹ resalta que esta herramienta favorece la toma de decisiones estratégicas, por medio de un método sencillo de análisis interno y externo de la compañía, además de su aplicabilidad a diferentes contextos. Es necesario resaltar que la empresa realiza seguimiento y revisión de estas cuestiones con periodicidad semestral.

En la Tabla 7, se pueden identificar aspectos internos de la organización constituidos por fortalezas y debilidades y aspectos externos representados por las oportunidades y las amenazas que pueden intervenir en su funcionamiento.

⁴⁷ SEVILLA TENDERO. Op. cit., p. 109

⁴⁸ Ibid., p. 110.

⁴⁹ GOMEZ MARTINEZ. Op cit., p. 41.

Así mismo, se incluyeron estrategias para abordar aspectos negativos aprovechando aquellos positivos.

La alta dirección de Plusagro S.A.S consideró dentro de sus cuestiones externas, la tasa de cambio de la moneda como un punto crítico para la Organización, en especial de los dólares y los euros pues el comportamiento de su valor determina la capacidad de compra de la organización y su beneficio/costo.

Los escenarios económicos del país como el incremento de los impuestos, la tasa de cambio, el poder adquisitivo de las personas, entre otros factores influyen en la actividad de la organización. Particularmente, para la industria lechera es determinante el valor de la leche, de los insumos para la ganadería en general, la inversión en proyectos lecheros y los tratados de libre comercio.

Los requisitos legales elementales dictados por la resolución 1111/2017 muestran solo el 14% del cumplimiento total en materia de seguridad y salud en el trabajo representando una amenaza legal que puede intervenir en el funcionamiento de la Organización. Así mismo, la gestión ambiental no tiene evidencia de cumplimiento de requisitos legales aplicables por lo cual la organización incluye estos factores como de urgente cumplimiento.

Aspectos internos como la impuntualidad en las entregas y servicios, algunos productos que no cumplen las expectativas del cliente y fallas repetidas de los equipos entregados impiden el cumplimiento a los requisitos de los clientes y representan debilidades que deben ser tratadas. Sin embargo, esta situación es consecuencia de la ausencia de programación de realización de servicios y/o entrega de productos y de falencias en el control del área de producción y almacenamiento.

Francés⁵⁰ indica que dentro de los aspectos positivos con los que se pueden afrontar las amenazas y debilidades destacan las fortalezas que posee internamente la Organización, tales como la implementación del sistema de gestión de la calidad, alta formación de la alta dirección, diseño de productos y servicios según especificaciones del cliente, constantes actividades publicitarias para lograr distinción en el mercado. La organización comprende la necesidad de realizar constante seguimiento a estas cuestiones por medio de líderes de procesos que comuniquen cualquier inconsistencia a la alta dirección para realizar la toma de decisiones al respecto.

⁵⁰ FRANCES, Antonio. Estrategia y Planes para la empresa, con el cuadro de mando integral. México: 2006. 512 p.

Tabla 7. Matriz DOFA de Plusagro S.A.S

MATRIZ DOFA		FACTORES INTERNOS	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
		Comunicación bilingüe por parte de miembros de la alta dirección.	Falta de control en el área de producción y almacenamiento.
		Especialista en Desarrollo de mercados en el área comercial	Comunicación entre las diferentes áreas de la organización
		Monopolio regional de toda la línea de máquinas de ordeño	Incumplimiento en entrega de productos y servicios.
		Amplio Portafolio de productos	Incumplimiento del manual de funciones.
		Diseño de productos y servicios y seguimiento.	El abastecimiento de inventario no es constante.
		Cobertura y reconocimiento a nivel nacional.	No posee infraestructura propia
Sistema de gestión de Calidad implantado e implementado			
FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	Estrategia FO	Estrategia DO
	Participación activa en ferias agropecuarias y agro industriales a nivel nacional.	Estar en contexto con el comportamiento del sector lechero y su marco legal.	Realizar programación de entregas dependiente del abastecimiento de inventario.
	Inversión en el sector lechero		
	Alianzas con mercados internacionales		
	AMENAZAS	Estrategia FA	Estrategia DA
	El no cumplimiento de la norma 1111/2017 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Destinar recursos para el cumplimiento del marco legal pertinente a la organización	Realizar seguimiento a las necesidades del cliente de forma anticipada.
	Deserción de clientes		La organización debe contar con personal técnico en el área logística.
	Variación de divisas		
Tratado de libre comercio			
Fuente: el autor			

5.2.1.2 Particularidades Organizativas de Plusagro S.A.S. Plusagro S.A.S es una sociedad constituida por dos accionistas. En consecuencia, se creó la asamblea de accionistas como el máximo órgano directivo de la organización, donde se toman decisiones globales sobre el curso y las metas de la compañía. La organización cuenta con un consejo de administración donde los dos socios y la consultoría externa son encargados de tomar decisiones para el funcionamiento de la misma.

Después de los órganos directivos mencionados anteriormente se encuentra el Gerente General, quien recibe el apoyo del contador, de la asistente general y contable y la asistente del sistema integrado de gestión para liderar acciones administrativas. Por otra parte, el Gerente de mercadeo lidera los procesos operativos de la organización: ventas, producción y servicios. Con el apoyo del director comercial definen y controlan los aspectos logísticos de los procesos y participan en toma de decisiones como alta dirección.

Los servicios que ofrece la organización son ejecutados por el técnico de mantenimiento y por su parte el asistente de bodega se responsabiliza de la producción de las máquinas y el manejo del inventario. En el anexo 3 se puede apreciar el organigrama donde se puede observar la organización de los cargos y la alta dirección de Plusagro.

Plusagro S.A.S⁵¹ define sus responsabilidades contando con una asistente general y contable, dos técnicos de mantenimiento, un director comercial, un gerente general y un gerente de mercadeo como personal a término indefinido. La contabilidad de la organización la ejecuta un contador independiente que realiza seguimiento a los procesos contables y tributarios de la misma. El cargo asistente del sistema integrado de gestión lo ejecuta una estudiante en estado de pasante. A continuación se encuentra una breve explicación de los cargos mencionados anteriormente.

- **Gerente General.** Este cargo establece los objetivos y la política del Sistema Integrado de Gestión, dirige y verifica su cumplimiento integrado a todos los procesos y cargos de la organización. Adicionalmente avala la documentación completa del sistema integrado de gestión y se asegura de su pertinencia. También está a cargo de las estrategias financieras y administrativas de la empresa, así como del direccionamiento y supervisión de todos los cargos de la organización. Actualmente quien tiene este cargo es uno de los socios de la asamblea.

⁵¹ PLUSAGRO S.A.S. Manual de funciones de Plusagro S.A.S. Cumaral, 2014. 15 p.

- **Gerente de Mercadeo.** Este cargo lo ejecuta uno de los socios de la compañía. Es por esta razón que también está encargado de establecer objetivos y la política del sistema integrado de gestión y tomar decisiones financieras y administrativas al igual que el gerente de mercadeo. Adicionalmente, es responsable de proponer las estrategias comerciales de la compañía, visitar clientes potenciales en busca de nuevas oportunidades de negocio y direccionar los procesos logísticos de la empresa.
- **Director comercial.** El director comercial se encarga de supervisar que los procesos establecidos dentro del sistema integrado de gestión se ejecuten y produzcan los resultados proyectados. Atiende a las peticiones, quejas y/o reclamos de las partes interesadas, en especial a los clientes. Realiza seguimiento a las oportunidades de negocio y determina la capacidad de oferta de la organización. Clasifica las solicitudes de servicios según su tipo (instalación, mantenimiento o asistencia técnica) y urgencia. Diseña las rutas de mantenimientos pendientes a los clientes y programa a los técnicos y al almacenista para responder a los mismos.
- **Asistente general y contable.** Se encarga de apoyar la ejecución de las decisiones tomadas por la asamblea de socios en cuanto al cumplimiento de requisitos legales, administración de recursos humanos, la realización de movimientos bancarios de la empresa, atención a clientes y proveedores, cobro de cartera, proceso de importación y de aduanas, entre otras actividades administrativas que se requieran. De forma paralela debe manejar el sistema contable de la organización destacando el registro de gastos, proceso de pago de nómina, facturación, registro de productos de inventario y la realización de los respectivos informes contables en apoyo al contador.
- **Asistente del sistema integrado de gestión.** Actualmente una persona es responsable de estos dos cargos gracias a la afinidad que poseen. Como asistente de calidad es responsable de realizar seguimiento al sistema integrado de gestión de Plusagro S.A.S aplicando la mejora continua en todas las áreas de la organización. Reporta las fallas, inconsistencias y cuellos de botella que se presenten en los procesos administrativos y operativos. También debe apoyar los procesos de recursos humanos y su respectivo registro de control. Dentro de las responsabilidades como asistente de calidad también debe realizar la gestión ambiental dentro de la organización para dar cumplimiento al sistema integrado de gestión y realizar capacitaciones sobre la pertinencia e importancia del mismo. En cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo gestiona estrategias, procedimientos, equipos, herramientas, elementos de protección personal y espacios seguros que aseguren la integridad de sus colaboradores y demás partes interesadas. Debido a su apoyo a la gerencia debe realizar informes sobre el estado del sistema integrado de gestión

- **Técnico de mantenimiento.** Se encarga de realizar las labores operativas de Plusagro S.A.S, en especial la ejecución de los servicios de instalación, mantenimiento y/o asistencia técnica de las máquinas. También realiza procesos de producción y ventas por su continua interacción con los clientes. Este cargo responde a la dirección comercial.
- **Asistente de bodega.** Este cargo se responsabiliza de la recepción, traslado, almacenamiento, conservación y manejo del inventario físico, así como la participación en el manejo del sistema Siigo donde se maneja el inventario digital. Además de esto, tiene la responsabilidad de ensamblar y/o producir productos para la venta, instalación, mantenimiento y asistencia técnica dentro del taller de producción de la empresa. También debe almacenar y conservar la información documentada asignada como Notas de producción, traslado, salida y envíos de inventario. En ocasiones, se asigna la responsabilidad de ejecutar la línea de servicios en campo, en las fincas donde se encuentran las máquinas o donde se deben instalar. Debe responder a la dirección del director comercial y gerente de mercadeo e interactuar con el cargo Asistente general y contable.

5.2.1.3 Naturaleza de los Productos que ofrece Plusagro. La actividad comercial de Plusagro consiste en la comercialización de maquinaria agrícola y otros servicios. Se especializa en ofrecer máquinas de ordeño, repuestos y los servicios que se necesitan para la instalación, mantenimiento y reparación de las mismas. Como se puede apreciar en la Tabla 8, estos productos son comercializados bajo la marca de la empresa (Marca Plusagro), los cuales en su mayoría son fabricados bajo especificaciones de la empresa e importados directamente de Turquía y China. Además de esto, la organización distribuye productos de otras empresas que se dedican a la misma actividad y/o actividades agropecuarias en general: picapastos, paneles solares, algunas motobombas, cercas eléctricas, bebederos automáticos para establo, entre otras.

La Tabla 8 muestra la organización de los productos diferenciados por línea y grupo dependiendo su propósito, además de clasificar aquellos productos que son comercializados bajo la marca de la organización. Existen 6 líneas de productos que componen el portafolio de la empresa y que contienen grupos de productos según su uso: Productos terminados, Higiene, Repuestos Máquina de Ordeño, Producto terminado Máquinas y Servicios.

Tabla 8. Naturaleza de los productos y servicios que ofrece Plusagro S.A.S

Línea/ código	Grupo	Tipo de comercialización	
		Distribuidor	Marca Plusagro
Productos terminados (01)	Cantinas de transporte		x
	Generador		x
	Pica pastos	X	
	Sala de ordeño		x
	Tanque de enfriamiento		x
	Motobomba	X	x
	Avicultura	X	
	Panel solar	X	
	Cantina receptora		x
	Bienestar animal	X	
	Casetas		x
	Comederos	X	
Higiene (02)	Higiene animal	X	
	Higiene equipos	X	
	Sanidad animal	X	
Repuestos Máquina de Ordeño (04)	Bases		x
	Bombas		x
	Cable		x
	Chasis		x
	Eléctricos		x
	Empaques		x
	Instalaciones		x
	Línea de vacío		x

Tabla 8. (Continuación)

Línea/ código	Grupo	Tipo de comercialización	
		Distribuidor	Marca Plusagro
Repuestos Máquina de Ordeño (04)	Lubricación		x
	Mangueras		x
	Medidor		x
	Monoblock		x
	Motor		x
	Paleta de vacío		x
	Pezonera		x
	Pulsación		x
	Regla		x
	Tapa		x
	Tornillos		x
	Tubería		x
	Unidad final		x
Producto terminado maquinas (05)	Máquinas móviles vaca		x
			x
	Máquinas estáticas vaca		
	Máquinas móviles cabras		x
Servicios (200)	Servicio mantenimiento		x
	Servicio técnico		
			x
Fuente: el autor			

Plusagro S.A.S ha clasificado los productos y servicios con códigos numéricos para cada línea y grupo de productos. De esta manera, cuenta con una rápida identificación de cada uno de ellos y mayor control del inventario total. Las especificaciones de las líneas y productos se muestran en el Anexo 4.

Es necesario resaltar que no todos los grupos de productos tienen actividad constante en la empresa o están disponibles para venta directa al cliente. Grupos de la línea de productos terminados (código 01) como avicultura (07), panel solar (08), comederos (12) y cercas eléctricas (13) fueron creados en el sistema de inventarios de la compañía para cumplir con licitaciones asignadas a Plusagro S.A.S. Los grupos cable (03), eléctricos (05), instalaciones (07), pintura (16), tornillos (20) y tubería (21) de línea de repuestos de máquinas de ordeño (código 04) son utilizados generalmente para los mantenimientos, instalaciones y asistencia técnica de los diferentes tipos de máquinas comercializadas, generalmente no se venden directamente al cliente y se denominan internamente como *consumibles*. A continuación se especifican las líneas más importantes que comercializa la empresa.

- **Productos terminados.** Esta línea se identifica con el número 01, se compone de 13 grupos de productos y es la única línea que contiene aquellas marcas de otras compañías que son distribuidas por Plusagro. Estos productos son adquiridos ensamblados pero pueden estar sujetos a desensamble y modificaciones dependiendo necesidad de la organización y/o de sus clientes. En el Anexo 3, se muestran los diferentes grupos de la línea 01, indicando su nombre, su respectivo código numérico y la imagen de los productos más representativos de cada uno de estos grupos. Cada grupo puede contener varios productos relacionados entre sí e identificados con códigos numéricos.
- **Higiene.** Uno de los productos distribuidos que presenta mayor rotación en Plusagro S.A.S son los detergentes y jabones para la limpieza de los equipos y la higiene animal respectivamente.
- **Repuestos Máquina de Ordeño.** De esta manera Plusagro se aprovisiona de todas las partes de los productos completos para venderlos como repuestos y responder a la demanda del cliente.
- **Producto terminado Máquinas.** Las máquinas de ordeño son los productos más importantes de la empresa y por este motivo es pertinente especificar su contexto.

Las partes que componen cada máquina son fabricadas acorde al diseño que la organización sugiera y el número de máquinas a comprar dependerá del estudio de ventas semestrales que se hayan realizado anteriormente, de las proyecciones o metas que se establezcan y de la capacidad de almacenamiento de la organización. Estas partes son enviadas por separado con el objeto de ahorrar

espacio para el almacenamiento y transporte marítimo. Una vez están dentro de la bodega de Plusagro se realiza el proceso de producción de la máquina que consiste en pintar el chasis y ensamblar la máquina.

Dentro del portafolio las maquinas se clasifican según la marca, condiciones del ordeño, diseño (móviles, estáticas) y precio. Las maquinas móviles y estáticas tienen la facilidad de ser ensambladas en el taller de producción de la empresa pero el diseño de las salas de ordeño depende del lugar que el cliente disponga para ello y su ensamble se realiza en campo, haciendo obligatorio el traslado de todas las partes a las instalaciones de ordeño.

- **Servicios.** Esta línea está compuesta por dos grupos: servicio mantenimiento (01) y servicio técnico (02).

El servicio de mantenimiento consiste en la visita que se realiza al cliente para diagnosticar el estado de la máquina y determinar los repuestos que se deben reemplazar. Es considerado como un servicio preventivo o correctivo para alargar la vida útil del equipo completo, el aseguramiento de la calidad de la leche y la salud de las vacas en ordeño.

La asistencia técnica es el servicio que se presta cuando se presentan fallas mecánicas específicas en el equipo de ordeño. En ocasiones el servicio de asistencia técnica se suma al de mantenimiento cuando se diagnostican fallas en su sistema.

Adicionalmente, junto con cualquier máquina está incluido un conjunto de materiales de aseo para el equipo y el servicio de instalación, ejecutado por personal técnico con experiencia que brinda el asesoramiento y acompañamiento en el primer ordeño realizado con el equipo.

La instalación de máquinas móviles y estáticas incluye en primer lugar poner al cliente en contexto con el funcionamiento de la máquina, indicando cada una de sus partes y la forma de ensamblar y desensamblar algunas de ellas para su mantenimiento rutinario. Luego, se realiza el ordeño efectuando las respectivas recomendaciones para un ordeño óptimo y cuidado del animal y del equipo. Posteriormente, el técnico explica la forma correcta de hacer el aseo del equipo y de los pezones de la vaca. Con esto Plusagro S.A.S culmina la entrega de los equipos vendidos

5.2.1.4 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. La organización determina las partes interesadas que son pertinentes al sistema integrado de gestión, como se muestra en la Tabla 9. Donde los principales actores interesados de Plusagro S.A.S son los clientes, colaboradores, proveedores, entes gubernamentales y empresas dedicadas a actividades afines a la empresa.

Tabla 9. Partes interesadas de Plusagro S.A.S

Partes interesadas	Expectativas y/o necesidades	Requisitos en el sistema integrado de gestión
Cientes: Gremio ganadero Pequeño productor y productor a gran escala Asociaciones lecheras	<ul style="list-style-type: none"> • Atención oportuna y asesoría personalizada. • Disponibilidad de servicio y de productos • Productos acondicionados a sus instalaciones de trabajo • Precios asequibles y/o crédito • Cumplimiento de marco legal aplicable. • Profesionalidad • Cortesía 	Programación de servicios de mantenimiento, asistencia técnica y/ instalación de máquinas. Programa de Diseño y Desarrollo de productos. Realizar matriz legal del sistema integrado de gestión Plan de Capacitación Anual
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar • Cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo • Reconocimiento por su labor • Respeto, cortesía y comunicación • Refuerzo de habilidades para las funciones del cargo. • Confianza para declarar propuestas de mejora o inconformidades. <p>Estabilidad laboral</p>	Programas de pausas saludables y entrega de EPP Comités de convivencia laboral y de higiene y seguridad industrial. Plan de Capacitación Anual Identificación de riesgos y peligros en el lugar de trabajo
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento oportuno de pagos • Comunicación clara y concreta • Cumplimiento de requisitos legales aplicables. • Pedidos claros y con antelación suficiente. 	Programación de inventarios Evaluación a proveedores Programación de pedidos y pagos a proveedores. Fichas técnicas

Tabla 9. (Continuación)

Partes interesadas	Expectativas y/o necesidades	Requisitos en el sistema integrado de gestión
Competidores	<ul style="list-style-type: none"> • Precios estables • Comunicación • Cooperatividad 	Benchmarking Estudio de mercados
Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. • Responsabilidad social • Responsabilidad ambiental. • Generación de empleo 	Actualización de matriz legal Facturación digital. Información documentada de cumplimiento de requisitos legales
Fuente: el autor		

La Organización, determinó las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, requisitos) de las partes interesadas y también las que se convierten en requisitos legales y otros requisitos.

Clientes

- *Atención oportuna y asesoría personalizada:* Los clientes de Plusagro S.A.S tienen esta expectativa de la Organización como proveedora de productos y servicios para sus labores diarias de ordeño. De no ser así, pueden presentar pérdidas económicas en sus centros de trabajo ya sea por la inhabilidad de alguna máquina averiada, la alteración en el producto por cuestiones higiénicas, la falta de algún repuesto, el mal funcionamiento de algún equipo, entre otras situaciones que requieren soluciones oportunas.
- *Disponibilidad de servicio y de productos:* esta necesidad notoriamente se presenta porque se pretende encontrar todo lo que se necesita en un solo establecimiento. Además, si la Organización vende los equipos es preciso que el cliente encuentre todos los repuestos allí y así crear un ambiente de conformidad. Dentro de las expectativas de los clientes, la organización identifica que presentan la necesidad de adquirir productos y servicios que sean conformes a su establecimiento de trabajo y que cumplan con normas técnicas de productos para la industria alimentaria.

Colaboradores

- *Cumplimiento del marco legal aplicable:* la expectativa de los colaboradores es el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo y la resolución 1111/2017 como precursor de bienestar y confianza dentro de la Organización.
- *Reconocimiento por su labor:* esta es una expectativa común en los cargos de la Organización cuando se ejecutan tareas trascendentales para la Organización, donde se trabaja bajo presión o se excede el tiempo ordinario de la jornada laboral.
- *Respeto y comunicación:* dentro de las necesidades se encuentra la comunicación entre todos los integrantes de Plusagro S.A.S con el objetivo de avanzar en las acciones con más rapidez, para evitar conflictos y para declarar propuestas de mejora o inconformidades.

Proveedores

- *Cumplimiento oportuno de pagos:* este es un requisito de mayoría de los proveedores de Plusagro S.A.S, pues se maneja crédito para los pedidos.
- *Pedidos claros y con antelación suficiente:* Este aspecto es una necesidad de los proveedores para programar la fabricación y/o entrega.

5.2.1.5 Determinación del Alcance de la Organización. En cumplimiento con las Normas del sistema integrado de gestión donde se establece el alcance del mismo. El alcance define los límites y la aplicabilidad del mismo, considerando sus aspectos internos y externos positivos y/o negativos. Para la aplicabilidad del sistema integrado se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que dispongan las partes interesadas, la naturaleza de los productos y servicios abordados, las funciones y límites físicos de la organización y la autoridad con la que se ejerce control e influencia. En el Anexo 5, puede verse el alcance del sistema integrado de gestión.

5.2.1.6 Procesos del Sistema Integrado de Gestión. La empresa ha establecido el Sistema Integrado de Gestión incluyendo macro-procesos gerenciales, misionales y de soporte, así como sus interacciones de acuerdo a las Normas. Los procesos gerenciales comprenden los procesos de gerencia y mejora continua para liderar las acciones comerciales, administrativas y legales de la Organización. Enseguida se encuentran los procesos misionales comerciales y logísticos los cuales responden con la propuesta de valor de Plusagro, comprenden las acciones operativas de ventas, abastecimiento y entrega de productos y servicios.

Por último, los procesos de soporte tienen el fundamento de coordinar los recursos necesarios para el funcionamiento de la empresa: gestión humana y contabilidad. En el anexo 6 se puede ver el mapa de procesos de Plusagro donde muestra las entradas y salidas esperadas en el SIG y la interacción de los procesos entre sí.

Las responsabilidades y autoridades requeridas por las Normas para cada uno de estos procesos son definidas en el Manual de funciones (Ver Anexo 8) y en los procedimientos de cada uno de los procesos de la empresa (Anexo 14).

5.2.2 LIDERAZGO.

5.2.2.1 Liderazgo y compromiso de la Alta Dirección. La alta dirección de Plusagro S.A.S demuestra liderazgo y compromiso asumiendo la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia sistema integrado de gestión, asegurándose de que se establezcan su política y sus objetivos y que estos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización.

De la misma manera, gestiona la integración de los requisitos del sistema en los procesos de negocio de la organización, promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos, asegurándose que los recursos necesarios para el sistema estén disponibles.

La organización plantea estrategias para comunicar la importancia del sistema integrado de gestión eficaz y conforme con los requisitos de las normas involucrando a las personas que están inmersas directa o indirectamente en este sistema. De la misma manera se programan evaluaciones para determinar si se logran los resultados previstos y así promover la mejora.

5.2.2.2 Política del sistema integrado de gestión. La política responde a los requisitos de las Normas del sistema integrado de gestión estableciendo que se integra la gestión ambiental, de calidad y seguridad y salud en el trabajo apropiada al propósito y contexto de la organización, que se apoya la dirección estratégica del negocio, y se asegura que, dentro del alcance definido de su sistema, ésta es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo en la organización e incluye la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios.

De igual manera se establece cumplir los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la gestión de calidad, la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, la prevención de los daños y el deterioro de la

salud, además de la mejora continua de la gestión de SST, su desempeño y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización.

Dentro del alcance definido del sistema integrado proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de SIG e incluya un compromiso de cumplir con los requisitos legales, y otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros para la seguridad y salud en el trabajo y/o ambientales. La política del SIG se encuentra en el Anexo 7.

5.2.2.3 Roles y responsabilidades. Plusagro asigna los roles pertinentes a cada cargo, definiendo las funciones y comunicándolas dentro de la organización mediante el manual de funciones de la compañía (Anexo 8), donde incluye las responsabilidades que se deben asignar para la implementación y la conformidad con los requisitos de las Normas del sistema integrado de gestión.

Adicionalmente, se involucra y concientiza al personal activo en la implementación del SIG desde el primer día de trabajo por medio de la inducción de ingreso y la inducción al cargo. Para la inducción de ingreso Plusagro implementa un folleto instructivo donde expone el contexto de la compañía y las cuestiones sobresalientes del SIG ver anexo 25.

La alta dirección se asegura que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y asigna la responsabilidad y autoridad para informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema integrado de gestión para su revisión y oportunidades de mejora, resaltando la importancia del enfoque basado en el cliente en toda la organización.

Por otra parte, la gerencia de la empresa se asegura de mantener la plenitud del sistema integrado de gestión cuando se planifican e implementan cambios en el mismo. Cabe resaltar que los responsables de la gestión ambiental, de calidad y de seguridad y salud en el trabajo de la compañía son quienes tienen el compromiso con la mejora continua asumiendo la responsabilidad sobre los temas ambientales, de calidad y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentran bajo su control, incluyendo la adhesión a los requisitos de los temas antes mencionados aplicables a la organización.

Las funciones, responsabilidades y autoridad se encuentran documentadas y se comunican dentro de la organización por medio del manual de funciones, el folleto de inducción y el plan de capacitación.

5.2.3 PLANIFICACIÓN

5.2.3.1 Definición de los Objetivos. Los objetivos generales que la organización plantea se basan en las Normas del sistema integrado de gestión siendo coherentes con la Política del SIG. Plusagro ha planteado también objetivos específicos para cada gestión dentro del SIG que incluyen compromiso con la prevención del deterioro o daños a la salud, compromiso con la satisfacción del cliente y con la preservación del medio ambiente. Dichos objetivos son medibles, procuran el cumplimiento de los requisitos aplicables, incluyen el compromiso de mejora y son conformes a la naturaleza de los productos y servicios que ofrece la organización. Los objetivos se encuentran como documento anexo 9.

Dentro de las estrategias para el cumplimiento de los objetivos, se ha propuesto un Plan de capacitación para un periodo anual donde se fortalezca la competencia de los actores involucrados del SIG. El plan de capacitación de Plusagro se presenta en el Anexo 10.

5.2.4 APOYO

5.2.4.1 Recursos y competencia. La organización ha determinado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SIG. Por medio del manual de funciones (ver anexo 8) se han determinado las personas necesarias para ocupar los diferentes cargos de la organización, así como la competencia necesaria que deben tener para realizar las actividades asignadas, basándose en la educación, formación técnica y/o profesional y experiencia según corresponda.

También se ha adecuado la infraestructura actual de Plusagro para el establecimiento del SIG y sus operaciones. En el Anexo 11 se puede ver la distribución diseñada para la bodega y en el anexo 12 la organización diseñada para la oficina y el almacén, con la delimitación de sus respectivas zonas.

Plusagro ha determinado los recursos humanos, técnicos y espacios de tiempo mensual necesarios para la implementación del SIG. En el Anexo 27 se pueden ver las listas, descripciones y costos totales de inversión necesaria.

5.2.4.2 Comunicación. Plusagro ha determinado las comunicaciones internas y externas pertinentes al SIG donde incluye qué comunicar, cuando comunicar, a quien comunicar, como comunicar y quien comunica. En la tabla 10 se muestran los tipos de comunicaciones que abarca el SIG y las condiciones para su creación.

Tabla 10. Tipos de comunicación usados en el SIG

Nombre	Tipo de documento	Descripción	Proceso relacionado
Comunicados a partes interesadas	Carta Digital o Física.	Comunicaciones internas o externas con proveedores, clientes y colaboradores.	Todos los procesos de Plusagro S.A.S
Llamados de atención	Formato	Comunicado emitido a los colaboradores que infringen el Reglamento Interno	Gestión Humana
Descargos	Formato	Comunicado respuesta a llamados de atención	Gestión Humana
Proforma	Orden de pedido	Pedidos a proveedores internacionales	Comercial Contabilidad
Reglamento Interno de Trabajo	Manual	Expone las condiciones laborales para todos los integrantes de la Organización	Gestión Humana
Reunión General	Registro de Reunión General	Se realiza seguimiento a todos los procesos de la Organización y su funcionamiento	Gestión Humana Comercial Contabilidad Gerencia
Memorando	Memorando	Se utiliza para comunicar cambios dentro de los procesos, información adicional a una tarea, sugerencia, pedido de materiales de trabajo, entre otros.	Gestión Humana Comercial Contabilidad Gerencia
Fuente: el autor			

5.2.4.3 Información documentada. El sistema integrado de gestión de Plusagro incluye la información documentada requerida por las normas NTC-ISO

9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. Además la organización incluye aquella información documentada que considera necesaria para la eficiencia del sistema integrado de gestión.

La empresa se ha asegurado que la información documentada sea apropiada en cuanto a

- Su identificación y descripción: incluye el título de los tipos de documentos inmersos y relacionados con el SIG, la fecha de su aprobación, un código único de identificación y la versión. En la Tabla 11 se exponen los tipos de documentos del SIG y su respectiva sigla asignada para diferenciarlos en el código de referencia.
- La disponibilidad: la información puede encontrarse en medio digital en los computadores y almacenamientos extraíbles de la alta dirección para ser usado cuando se necesite. La información física se encuentra en carpetas debidamente identificadas según su propósito ubicadas en los archivadores de la oficina de Plusagro. Tanto la información en medio físico como digital se encuentra protegida adecuadamente contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado y/o pérdida de integridad.

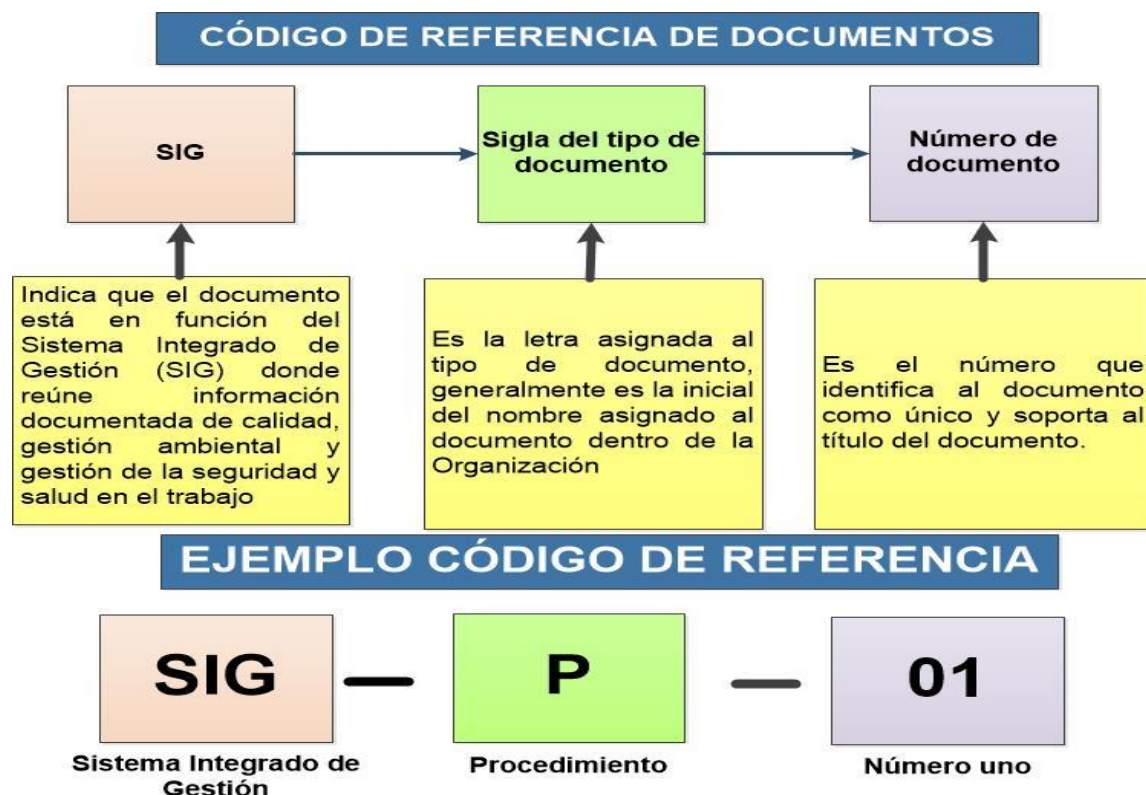
Tabla 11. Tipo de documentos del sistema integrado de gestión

SIG	Tipo de documento	Sigla
	Procedimientos	P
	Instructivos	I
	Manuales	M
	Formatos	F
	Diagramas	D
	Documentos generales	DG
	Planos	PL
Fuente: el autor		

El encabezado de la información documentada se compone como lo muestra la Tabla 12. El logo de Plusagro se ubica en el extremo izquierdo, seguido del nombre del tipo de documento que contiene y el título del documento. La versión de los documentos actualmente es (01), la primera, la fecha indica el día, el mes y


el año en que se aprobó dicho documento. Finalmente el código de referencia se compone como lo describe la Figura 8.

Figura 8. Conformación del código de referencia de la información interna



Fuente: el autor

Tabla 12. Encabezado de la información documentada interna

	Tipo de documento	Código	
	Título del documento	Versión	
		Fecha	

Fuente: el autor

La información documentada de origen externo necesaria para la planificación y la operación del SIG se identifica según su tipo y se le asigna código de referencia con el mismo método de la identificación de la información interna. En la tabla 13 se puede observar el tipo de documentos externos y su respectiva sigla y en la Figura 9 se puede ver la forma del rótulo y contenido del rótulo de la información documentada externa.

Tabla 13. Encabezado de la información documentada externa

Tipo de documento externo	Sigla
Publicidad proveedores	IE-PP
Manuales de productos	IE-MP
Fichas técnicas de productos y catálogos	IE-FT
Normas	IE-N

Fuente: el autor

Figura 9. Rótulo de identificación para documentos externos.



Fuente: el autor

El control de los documentos realizados relaciona las personas involucradas en el proceso de elaboración, revisión y aprobación de los mismos. En la Tabla 14 se refleja el método para identificar los parámetros antes mencionados.

Tabla 14. Aprobación de documentos

Nombre y Firma	Nombre y firma	Nombre y Firma
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Responsable asignado	Líder del proceso	Gerencia

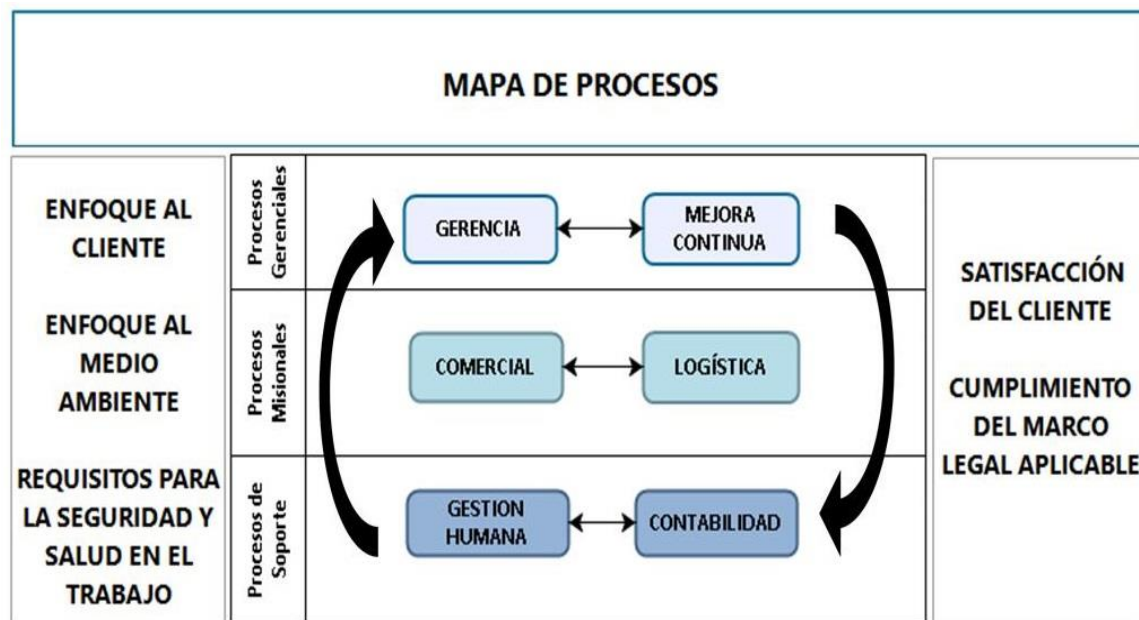
Fuente: el autor

5.2.5 OPERACIÓN

La organización ha establecido para la planificación del SIG, los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la operación de cada uno de los sistemas de gestión que componen el SIG tomando en cuenta los respectivos criterios de aceptación de los procesos respecto a la calidad, la seguridad y salud en el trabajo y ambiental. También se han determinado los recursos necesarios para lograr la conformidad con dichos requisitos.

La Figura 10 muestra las entradas, procesos y salidas esperadas en Plusagro S.A.S y su interacción para lograr la implementación proyectada del SIG. Las entradas del mapa de procesos se basan en el enfoque al cliente como parte de la gestión de la calidad, el enfoque al medio ambiente y el enfoque al cumplimiento de los requisitos legales para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo. A continuación se encuentran los procesos generales de la organización divididos en tres tipos: Gerenciales, misionales y de soporte para lograr las salidas esperadas.

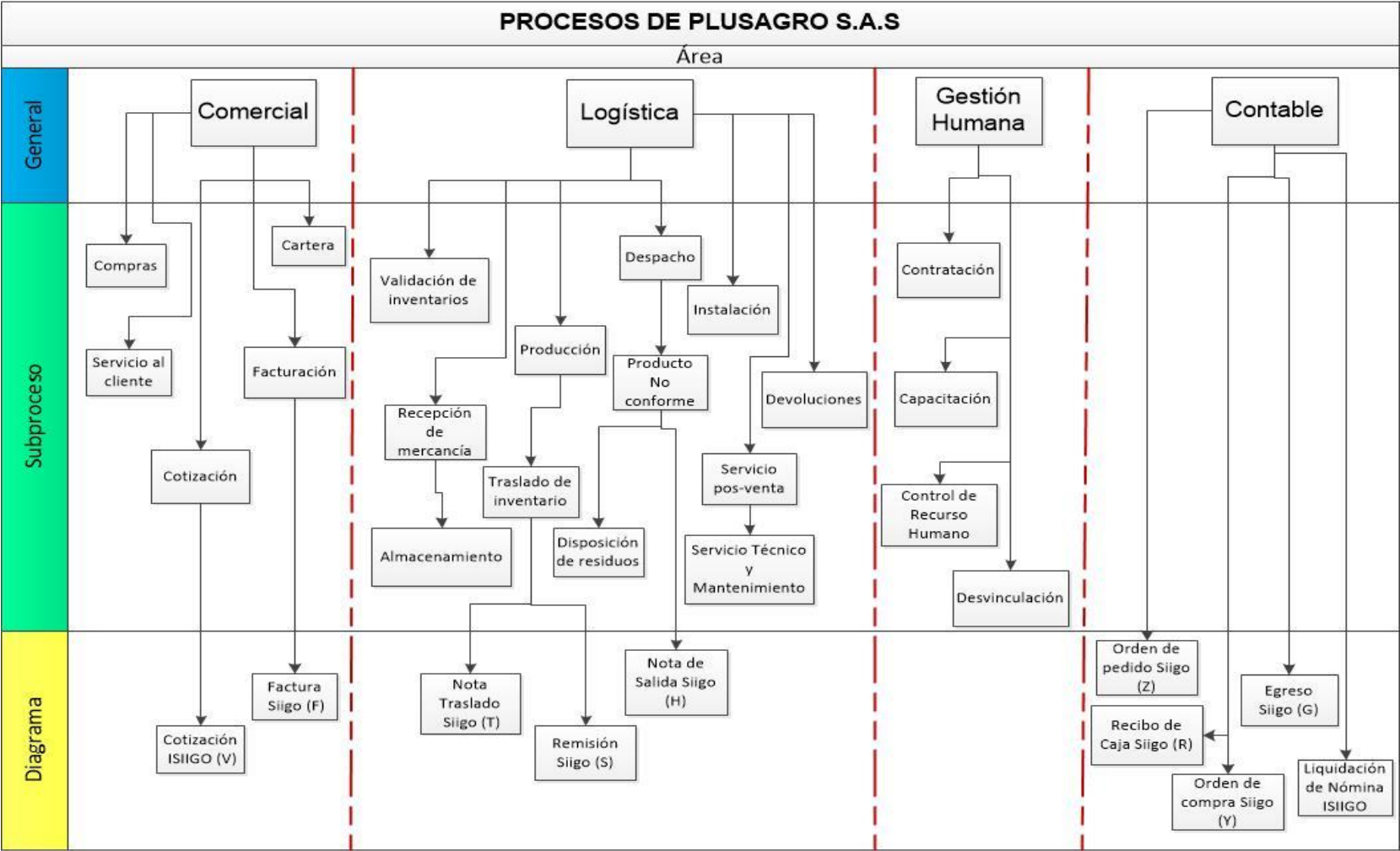
Figura 10. Mapa de Procesos de Plusagro S.A.S



Fuente: el autor

En la Figura 11 se exhibe la jerarquización de los procesos de Plusagro: los procesos generales, los subprocesos que se generan en cada uno de estos y por último los diagramas de la ruta de elaboración de documentos parametrizados.

Figura 11. Jerarquía de los procesos de la organización



Fuente: el autor

En el Anexo 13 se relacionan los procedimientos y diagramas de los diferentes procesos de la empresa con las áreas de trabajo en las instalaciones de la misma. El eco-mapa de la oficina relaciona las zonas de oficina y ventas con el proceso comercial, donde se dispone de material de exhibición para las ventas, servicio al cliente, cotizaciones, entre otros. Por último, aquellos procesos de soporte gestión humana y contabilidad también se ejecutan en la zona de oficina.

Por otra parte, en el eco-mapa de la bodega se pueden distinguir las zonas donde se llevan a cabo procesos de logística como recepción de mercancía (zona de cargue y descargue), almacenamiento, producción, despacho, producto no conforme, entre otros.

5.2.5.1 Gestión de la Calidad. La organización ha planificado los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios. También, ha establecido criterios para el funcionamiento de los procesos ya mencionados, la aceptación de productos y servicios, la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios y el control de los procesos.

Por otra parte, Plusagro controla las salidas no conformes con sus requisitos, identificándolas para prevenir su uso o entrega no intencionada. Toma acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios antes o después de la entrega.

De igual manera, la empresa ha planteado procedimientos para tratar las salidas no conformes por medio de la corrección, la separación, contención, devolución y/o suspensión de provisión de productos y servicios. De forma paralela, se comunica a los clientes la información pertinente a la situación ofreciendo una respuesta oportuna. Dichos procedimientos están plasmados en el anexo 13, donde indica la ruta general de las devoluciones, el manejo de las devoluciones de productos no conformes y el tratamiento que se le realiza a los productos no conformes.

Sumado a esto, se han definido los criterios de verificación para los productos manejados por Plusagro en todos aquellos que comprometan la entrada y salida de productos de las instalaciones de Plusagro, claramente relacionados en los procedimientos del anexo 13. Estos criterios de verificación son enlistados y clasificados en el Formato Criterios de verificación (Ver Anexo 14).

Por último, Plusagro conserva información documentada sobre las salidas no conformes incluyendo la descripción de la no conformidad, las acciones tomadas y la asignación de responsabilidades. Ver Formato de control de producto no conforme como Anexo 15.

5.2.5.2 Gestión Ambiental. La organización determina los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que tiene bajo su control, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida. También se tienen en cuenta aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo, es decir, los aspectos ambientales significativos, mediante el uso de criterios establecidos. Dichos aspectos ambientales se comunican dentro de los diferentes niveles y funciones de la organización, según corresponda. En el manual de funciones (Ver anexo 8) están documentadas las responsabilidades generales y específicas sobre aspectos ambientales de la organización.

5.2.5.3 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. La organización documenta y mantiene actualizados los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y los controles determinados, tomados en cuenta al implementar y mantener el sistema integrado de gestión.

La organización implementa y mantiene controles operacionales por medio de capacitaciones (ver Anexo 10. Plan de capacitación anual), identificación de peligros en las instalaciones de la bodega y la oficina (Ver anexo 16. Matriz de peligros), acceso a equipos de trabajo, elementos de protección personal y equipos contra incendios. Por otra parte, Plusagro implementa y mantiene procedimientos documentados y criterios operativos, para cubrir las situaciones en la que su ausencia podría llevar a desviaciones de su política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión.

Para mantener en contexto el cumplimiento las obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo se cuenta con la matriz legal. En ella se enuncian las leyes, resoluciones y/o decretos que deben ser cumplidos por Plusagro, así como la asignación de los responsables para el cumplimiento y las evidencias que presenta del cumplimiento de dichas normas. El anexo 17 muestra la matriz legal de Plusagro S.A.S.

Plusagro S.A.S ha diseñado e implementado documentación para el cumplimiento de la Resolución 1111/2017 resaltando el formato para la conformación del comité de convivencia (Anexo 18), formato para la asignación del vigía de la Seguridad y salud en el trabajo (anexo 19) y el reglamento de higiene y seguridad en la empresa (ver anexo 20)

- **Preparación y respuesta ante emergencias.** La empresa establece, implementa y mantiene estrategias para responder a situaciones de emergencia: capacitación en primeros auxilios, respuesta ante emergencias, identificación de riesgos en el lugar de trabajo, instructivos para inspección de extintores y de botiquín. En el anexo 21 se puede ver el instructivo para inspección de extintores y en el anexo 22 el instructivo para la inspección del botiquín ubicado en la oficina de la empresa.

A estos instructivos se suman los formatos de la respectiva inspección para mantener la información documentada de este proceso. El anexo 23, muestra el formato para la inspección del botiquín y el anexo 24, el formato para la inspección de los extintores.

5.2.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La organización ha determinado qué necesita para el seguimiento y la medición de desempeño de los procesos del SIG, determinando los respectivos procedimientos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos. Estos procedimientos incluyen las medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización, incluyendo el seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos del sistema integrado de gestión y el aseguramiento de la información documentada de los resultados.

Plusagro determina cuando se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición, cuando se deben analizar y evaluar estos resultados y como evaluar el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión.

5.2.6.1 Satisfacción del cliente. La organización realiza seguimiento a las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. Plusagro determina los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información proveniente del cliente por medio de la recepción ordenada y oportuna de sus necesidades, peticiones o inconvenientes como se muestra en el anexo 26. Formato control de información comercial. Este representa una herramienta para evaluar el grado de satisfacción de los clientes y la eficacia del desempeño del SIG.

5.2.6.2 Evaluación de cumplimiento. La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos, la frecuencia con la que se debe evaluar y las acciones necesarias ante los resultados.

5.2.7 AUDITORIA INTERNA

La organización ha planificado auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 como el cumplimiento de la política, los objetivos, las responsabilidades asignadas, la ejecución de procesos, entre otros aspectos planificados.

La empresa define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría que se realice, selecciona los auditores y lleva a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad de este proceso. De igual manera se asegura de que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente para la toma de acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada. Plusagro conserva información documentada como evidencia de la implementación de la auditoría y de los resultados de la misma. En el anexo 28 se muestran los pasos que ha determinado la empresa para la realización de auditorías internas.

5.2.8 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La organización revisa el sistema integrado de gestión a intervalos “planificados”, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la organización.

5.2.8.1 Entradas de la revisión por la dirección. Los elementos de entrada implementados por la alta dirección incluyen el desempeño del SIG en la organización, el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema integrado de gestión, la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión, considera las tendencias relativas a la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes, las tendencias relativas al grado en que se han logrado los objetivos del sistema integrado de gestión, las tendencias relativas al desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios, las tendencias relativas a las no conformidades y acciones correctivas, las tendencias relativas a los resultados de seguimiento y medición.

Plusagro tiene en cuenta las tendencias relativas a los resultados de las auditorías y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba para el SIG, las tendencias relativas al desempeño de los proveedores externos, considera la adecuación de los recursos, la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades, las oportunidades de mejora y los cambios en sus aspectos ambientales, cambios en aspectos que puedan comprometer la seguridad y salud en el trabajo significativos.

Los elementos de entrada implementados por la alta dirección incluyen los resultados de la participación y consulta, considera las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas y/o internas, incluidas las quejas, incluyen el estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas para la gestión de SST, el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas y los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la SST.

5.2.8.2 Salidas de la revisión por la dirección. Plusagro emite decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora de aspectos del SIG, sus necesidades de cambio y de recursos.

Las salidas de la revisión por la dirección de la organización incluyen las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión ambiental, las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales, las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión ambiental a otros procesos de negocio, y cualquier implicación para la dirección estratégica de la misma. Para asegurar la trazabilidad de las revisiones realizadas, Plusagro S.A.S conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.

5.2.9 MEJORA

Carro y González⁵² explican en su libro Administración de la calidad total que la mejora se basa en controlar los procesos logrando la estabilidad en el tiempo, identificando las variaciones presentadas y reduciéndolas paulatinamente. Dicho esto, la organización determina y selecciona periódicamente las oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria para lograr los resultados

⁵² CARRO y GONZALEZ. Op. cit, p.22.

previstos en el SIG, cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente. Estas oportunidades incluyen la mejora de productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras, también incluyen la corrección, prevención y/o reducción de los efectos no deseados y la inclusión de la mejora del desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión.

5.2.9.1 No Conformidad y Acción Correctiva. Cuando en Plusagro surge la ocurrencia de una no conformidad, incluidas las quejas, reacciona ante esta y cuando sea aplicable, tomando las acciones necesarias para controlar esta y corregirla.

La empresa hace frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos ambientales y de la seguridad y salud en el trabajo, evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte mediante la revisión y análisis de la no conformidad, la determinación de las causas de la no conformidad, la determinación de si existen NC similares o, que potencialmente puedan ocurrir y ante la ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, implementa cualquier acción necesaria y la revisión pertinente de la eficacia de cualquier acción correctiva tomada. Por último, actualiza los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación, ejecuta cambios al SIG, si es necesario.

La empresa se asegura que las acciones correctivas tomadas, son apropiadas a los efectos de las NC encontradas, incluidos los impactos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. Se conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades, cualquier acción tomada posteriormente y sus respectivos resultados.

5.2.9.2 Mejora Continua. La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SIG y considera los resultados del análisis, la evaluación y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

5.3. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

El plan de implementación presentado en la tabla 15 indica las tareas que se deben ejecutar para efectuar el sistema integrado de gestión en Plusagro, respondiendo al orden de la aplicación del ciclo PHVA. El diseño del presente manual representa la planificación como primera fase del ciclo, resaltado con color naranja y numeral 0 en la tabla 15. La siguiente fase “*hacer*” identificada en la tabla con el color azul propone la ejecución de los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los requisitos del SIG según el orden de los requisitos de la lista de chequeo, en seguida la fase de “*verificación*” del desempeño del SIG diferenciada con el color amarillo y numeral 9 se ejecuta mediante el proceso de auditoría interna. Finalmente, se propone “*actuar*” (color verde, numeral 10) frente a las no conformidades con la realización de las respectivas acciones correctivas y de mejora respecto a los resultados de la auditoría.

Tabla 15. Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión

N°	Hallazgos	Tarea	Posible Responsable	Mes											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	La empresa no cuenta con evidencia ni información documentada sobre implementación del SIG.	Planificación del SIG	Asistente del sistema integrado de gestión												

Tabla 15. (Continuación)

N°	Hallazgos	Tarea	Posible Responsable	Mes											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.2	La empresa no cumple con la totalidad de los requisitos de la resolución 1111 de 2017.	Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos pertinentes a gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.	Gerente General Asistente general contable y												
7.1	Los trabajadores no cuentan con la dotación completa para su cargo.	Compra de elementos y equipos necesarios.	Director comercial												
7.2	No se encuentra evidencia documentada del plan de capacitación para la implementación del SIG.	Ejecutar las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación.	Asistente del SIG												
7.4	Los colaboradores de la empresa no conocen la documentación del SIG.	Comunicación de la política, objetivos, roles y responsabilidades.	Gerente General												
7.4.2	No se encuentra evidencia documentada de reuniones de seguimiento y comités de convivencia.	Realización de reuniones periódicas para los comités y programación de actividades.	Asistente del sistema integrado de gestión												

Tabla 15. (Continuación)

N°	Hallazgos	Tarea	Posible Responsable	Mes											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	La organización no cuenta con procesos estandarizados para la realización de las tareas a su cargo.	Implementación de procedimientos para los procesos de Plusagro S.A.S	Todo el personal												
8.8.1	Se observó desorden en la bodega de la empresa, sin delimitación de zonas de trabajo y almacenamiento	Realizar distribución de bodega y almacén según Plano SIG-P-01 y SIG-P-02	Asistente de bodega												
9.	No hay evidencia documentada de programación y ejecución de auditorías internas o externas para el SIG.	Realizar auditoria del SIG según el proceso establecido en el presente manual.	Asistente del SIG Gerente General												
10.	No se encuentra información documentada de acciones correctivas realizadas a los procesos	Realizar correcciones a los procesos, cambios de versión de documentos, respuesta a partes interesadas.	Gerente general Asistente del SIG												
11.	La empresa no cuenta con certificaciones en gestión de calidad, gestión ambiental o en seguridad y salud en el trabajo.	Iniciar proceso de certificación.	Junta de socios Gerente general												

Fuente: el autor

6. CONCLUSIONES

Se logró el diseño y elaboración del manual del sistema integrado de gestión de Plusagro S.A.S compuesto por tres fases de ejecución: diagnóstico de la organización, elaboración de la información documentada y elaboración del plan de implementación del SIG. Con esto, se determinó el contexto de la organización para elaborar estrategias que abordan los puntos críticos del funcionamiento del SIG y la ruta para el cumplimiento de los requisitos de las normas del mismo, planteando la información documentada como soporte.

Se alcanzó la segunda fase del ciclo Deming (*hacer*) en el periodo de diseño del manual del sistema integrado de gestión. Se ejecutaron los procesos de la organización siguiendo la información documentada resultante de este proceso y previamente aprobada por la alta dirección de Plusagro S.A.S. Elementos como alcance, política, objetivos y procedimientos hacen parte del cumplimiento de los primeros requisitos de las tres normas del sistema integrado de gestión.

El diseño del manual se logró con el apoyo corporativo y el compromiso de la alta dirección de Plusagro S.A.S. En conjunto con los colaboradores de la organización se consiguió la recolección de la información pertinente para el diagnóstico y la identificación de necesidades e inconvenientes en los procesos que llevan a cabo. Con esto se realizó la información documentada respondiendo a la resolución de estas falencias y al cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión.

7. RECOMENDACIONES

Es necesaria la ejecución del Plan de Implementación en los plazos establecidos para llegar al cumplimiento de los requisitos de las normas de gestión de calidad, ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo que contribuye a su correspondiente proceso de certificación.

Se requiere realizar los ajustes pertinentes identificados durante la ejecución y verificación del sistema integrado de gestión respondiendo a las normatividad y lo establecido en el manual.

Aplicar el ciclo PHVA en todos los procesos de operación de la compañía para la identificación de elementos y/o situaciones no deseadas dentro del sistema integrado de gestión para aplicar la mejora continua exigida por las Normas.

8. APRECIACIÓN PERSONAL SOBRE LA PASANTÍA

La academia y el campo laboral presentan escenarios diferentes. Las responsabilidades académicas se limitan a comprender ejercicios prácticos o aproximaciones sobre situaciones reales del mundo laboral y, por otra parte, la pasantía presenta situaciones reales de trabajo que demandan los conocimientos profesionales que ya se deben tener en este nivel universitario.

Las metodologías, procedimientos y conceptos teóricos estudiados en las aulas de clases son parte de la interpretación del maestro y por el contrario, en la ejecución de las funciones de un cargo se deben aplicar estos conocimientos en situaciones reales y su interpretación depende del entorno y/o de los recursos disponibles para afrontarlas.

En conclusión, la pasantía presenta la transición del perfil de estudiante al perfil profesional donde se adquieren habilidades para afrontar problemáticas, trabajar en equipo, asumir funciones específicas, liderar procesos y buscar un buen desempeño laboral.

9. BIBLIOGRAFÍA

10 ventajas de la gestión integrada de sistemas para la organización [en línea]. Bogotá: Isotools Excellence, 2016 [citado 17 mayo, 2018]. Disponible en: <https://www.isotools.com.co/10-ventajas-de-la-gestion-integrada-de-sistemas-para-la-organizacion/>

¿En qué consiste la política de calidad de una empresa? [En línea]. Bogotá: Isotools Excellence, 2015 [citado 2018-05-19]. Disponible en: <https://www.isotools.org/2015/12/20/en-que-consiste-la-politica-de-calidad-de-una-empresa/>

Diagnóstico [en línea]. Bogotá: Isotools Excellence, 2018 [citado 2018-05-19]. Disponible en: <https://www.isotools.org/soluciones/evaluacion-y-resultados/diagnostico>.

APCER GROUP. Guía del Usuario ISO 9001:2015. Portugal: Diciembre, 2015. 227 p.

ATEHORTÚA, Federico; BUSTAMANTE, Ramón y VALENCIA, Jorge. Sistema de gestión integral: una sola gestión, un solo equipo. Medellín: Universidad de Antioquia, 2008. 219 p.

BERMEJO GOMEZ DE SEGURA, Roberto. Del desarrollo sostenible según Brundtland a la sostenibilidad como biomimesis. Bilbao, Hegoa, 2014. 01 Vol; 59 p.

BSI GROUP. Introducción al Anexo SL. La nueva estructura de alto nivel para todas las futuras normas de sistemas de gestión. Documento técnico.

CARRO, Roberto y GONZÁLEZ, Daniel. Administración de operaciones: Administración de la calidad total. Mar del Plata: Universidad del Mar del Plata, 2012. 63 p.

EQUIPO DE AUTORES. 0250: Gestión de la calidad (ISO 9001-2015). España, Ediciones Elearning, 2017. Pág. 20-21. ISBN 978-84-16557-92-9.

ESPITIA, Nelson. Propuesta de gestión ambiental para la empresa Siprocas EU del sector ganadero en hato Corozal- Casanare. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana. 2010. p.27

FRANCES, Antonio. Estrategia y Planes para la empresa, con el cuadro de mando integral. México: 2006. 512 p.

GATELL SANCHEZ, Cristina y PARDO ALVAREZ, Manuel. Éxito de un sistema integrado. España: Aenor Ediciones, 2014. p. 9.

GOMEZ MARTÍNEZ, José Antonio. Guía para la aplicación de ISO 9001: 2015. Bogotá: Aenor Ediciones, 2017. 315 p.

GONZALEZ VILORIA, Sheryl. Sistemas integrados de gestión, un reto para las pequeñas y medianas empresas. Revista Escenarios de la Universidad del Caribe [en línea]. 2011, Vol. 9, no. 1. [Citado 2018-05-18], p.69-89.

HAYA, Esperanza. Análisis de ciclo de vida. [En línea]. España, EOI Escuela de Organización Industrial, 2016. [Citado 03 octubre 2018].

HERRERA CASTRO, Katiuska. Sistemas integrados de gestión HSEQ, más que un requisito exigible (en línea). Cartagena de Indias: Universidad San Buenaventura Cartagena, febrero 2014 [citado 16 mayo, 2018]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10819/4406>.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la Calidad. Requisitos. NTC-ISO 9001. Bogotá D.C.: El instituto, 2015. 36 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9000. Bogotá D.C.: El instituto, 2015. 13 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso. NTC-ISO 14001. Bogotá D.C.: El instituto, 2015. 41 p.

LOPEZ OROZCO, Gilberto; GIL, María; FLEITAS, María. Diagnóstico del modelo de organización: caso empresa comercial de acabados para construcción EN: Red de revistas científicas de América Latina, el caribe, España y Portugal. 2010. Vol. 31, núm. 3. p. 1-7.

MASSOLO, Laura. Introducción a las herramientas de gestión ambiental. En línea En: Libros de Cátedra. Editorial de la Universidad de la Plata, La Plata: 2015. P. 12-13.

MEJIA CANEO, Oscar. Importancia de la implementación de un sistema de gestión integral en las empresas colombianas (en línea). Cartagena de Indias:

Universidad de San Buenaventura Cartagena, enero 2015 [citado 16 mayo, 2018]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10819/4397>.

MORENO Alan y ESPÍ José. Introducción al uso de las herramientas de gestión ambiental aplicadas a los recursos naturales no renovables. Madrid, Ricardo Castroviejo (Recursos Geológicos) y José Rodríguez (Medio ambiente y minería), 2008. 241 p.

MULDER, Karel. Desarrollo sostenible para ingenieros. Ediciones UPC, 2007. Barcelona. Pág. 16-17. Total PAGINAS 232.

PLUSAGRO S.A.S. Sistema de Gestión de Calidad. Manual de Calidad. p. 2-10

PLUSAGRO S.A.S. Manual de funciones de Plusagro S.A.S. Cumaral, 2014. 15 p.

PUENTES MONTAÑEZ, Gloria. Formulación y evaluación de proyectos agropecuarios. Bogotá, ECOE Ediciones, 2011. 978-958-648-723-8. p. 15-18.

RIVERA Bernardo. Gestión de proyectos de investigación Agropecuaria, 1998. Citado por PUENTES MONTAÑEZ, Gloria. Formulación y evaluación de proyectos agropecuarios. Bogotá, ECOE Ediciones, 2011. 168 p.

ROJAS AHUMADA, Diana. Modelo para la implementación de un sistema de gestión integral alineado a la estrategia empresarial de la organización. [En línea]. Universidad militar Nueva Granada: Bogotá, Mayo 2015. [Citado 2018-05-18]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10654/13842>.

ROMERO RODRIGUEZ, Blanca. El análisis del ciclo de vida y la gestión ambiental. Tendencias tecnológicas. Julio a septiembre de 2003. p. 96.

SEVILLA T., José. Auditoría de los Sistemas Integrados de Gestión. Madrid: Fundación Confemetal. 2016. Pág. 15.

SUASNÁVAR, Mariano; MALDONADO, Luis; VELAZQUEZ, Lidia; GUZMÁN, Miguel; de LEÓN, Gerardo; CAMPOSECO, Byron; GALVEZ, Otto. Diagnóstico de las organizaciones presentes en el área del proyecto: proyecto café ONG-PVD/2003/063-299. Sector 2, Cambote zona 11, Huehuetenango, 2003. 57 p.


THE OHSAS PROJECT GROUP. Serie de evaluación en seguridad y salud ocupacional. Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional. OHSAS 18001, Julio, 2007. 35 p.

THE OHSAS PROJECT GROUP. Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Requisitos OHSAS 18001. Madrid: Aenor, Julio, 2007. 48 p.


VENEGAS HURTADO, Cindy Vanessa. ¿Producción más limpia? Un elemento clave para la competitividad de las empresas colombianas y los acuerdos ambientales multilaterales. Ensayo. Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá: 2014. p.15.

ANEXOS


Anexo 1. Lista de chequeo para el Sistema Integrado de Gestión

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


DATOS DE LA ORGANIZACIÓN			
Razón social: Plusagro S.A.S			
Nit: 900473140		Email: plusagrosas@gmail.com	
Dirección: Cra. 19 N° 12-77 Centro		Ciudad: Cumaral	
Teléfono: (8) 6870105		Celular: 3213147333	
Representante legal: José Javier Lesmes Mora			
Actividad de la organización: Comercialización de maquinaria agrícola			
Tamaño de la organización	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Grande: (> 200 empleados)</div> <div>Mediana: (de 51 a 200 empleados)</div> </div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Pequeña (de 11 a 50 empleados)</div> <div>Microempresa: menor o igual a 10 empleados</div> </div>		
Marcas que comercializa: Plusagro, TRAPP, Penagos, Carval			
Auditor: Lina Cespedes		Cargo: Asistente del SIG	
Atendió: Julio Lesmes		Cargo: Gerente general	
Fecha de la última auditoría		No aplica	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			
4.1	Comprensión de la Organización y de su contexto			
4.1	¿La organización realiza seguimiento y revisión de las cuestiones externas e internas?		x	
4.2	Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas			
4.2	¿La organización determina las partes interesadas que son pertinentes al sistema integrado de gestión?	x		
4.2	¿La organización determina las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, requisitos) de las partes interesadas?	x		
4.2	¿La organización determina cuales de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos?		x	
4.2	¿La organización realiza seguimiento y revisión a los requisitos de las partes interesadas?		x	
4.3	Determinación del Alcance del Sistema Integrado de Gestión			
4.3	¿La organización determina los límites y su aplicabilidad para establecer su alcance?		x	
4.3	¿La organización considera los aspectos externos e internos / positivos y negativos para determinar el alcance?		x	
4.3	¿La organización considera los requisitos legales y otros requisitos pertinentes de las partes interesadas para determinar su alcance?		x	
4.3	¿La organización considera los productos y servicios que entregará para determinar el alcance?		x	
4.3	¿La organización considera las unidades, funciones y límites físicos de la organización?		x	
4.3	¿La organización considera su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia?		x	
4.3	¿La organización tiene disponible y mantiene el alcance como información documentada?		x	
4.3	¿La organización establece en el alcance los productos y servicios cubiertos por el mismo?		x	
4.3	En caso de no aplicar un requisito ¿este es explicitado y justificado en el alcance del Sistema integrado?		x	
4.4	4.4 Sistema de Gestión y sus Procesos			
4.4.1	¿La organización establece, implementa, mantiene y mejora continuamente un SIG que incluya los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con las interacciones de su respectiva norma?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
4.4.1	¿La organización establece y mantiene el sistema integrado de gestión basado en el conocimiento obtenido en los apartados 4.1 y 4.2?		x	
4.4.1	¿La organización determina los procesos necesarios para el sistema integrado de gestión y su aplicación a través de la misma?		x	
4.4.1	¿La organización determina las entradas requeridas y salidas esperadas de cada proceso determinado?	x		
4.4.1	¿La organización determina la secuencia e interacción de estos procesos?	x		
4.4.1	¿La organización determina y aplica los criterios y métodos necesarios para asegurar la operación eficaz y el control de estos procesos?	x		
4.4.1	¿La organización determina los recursos necesarios para estos procesos y así asegurarse de su disponibilidad?	x		
4.4.1	¿La organización asigna responsabilidades y autoridades para estos procesos determinados?	x		
4.4.1	¿La organización determina los riesgos y oportunidades para el SGC y procesos incluidos?	x		
4.4.1	¿La organización evalúa los procesos e implementa cambios necesarios cuando ve que estos no cumplen los requisitos?		x	
4.4.1	¿La organización mejora los procesos y el sistema de gestión de calidad?	x		
4.4.2	¿La organización mantiene información documentada para apoyar la operación de los procesos y también para tener respaldo de lo planificado y así dar confianza en los mismos?		x	
5.	LIDERAZGO			
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO			
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso asumiendo la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia SIG?		x	
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso asegurándose de que se establezcan la política y los objetivos del SIG y que estos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización?		x	
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso asegurándose de la	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	integración de los requisitos del SIG en los procesos de negocio de la organización?			
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos?	x		
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso asegurándose de que los recursos necesarios para el SIG estén disponibles?		x	
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso comunicando la importancia del SIG eficaz y conforme con los requisitos del sistema integrado de gestión?	x		
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso asegurándose que el SIG logre los resultados previstos?		x	
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del SIG?		x	
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso promoviendo la mejora?	x		
5.1	¿La alta dirección de la organización demuestra liderazgo y compromiso apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en que aplique a sus áreas de responsabilidad?	x		
5.1.2	Enfoque al cliente			
5.1.2	¿La organización demuestra su liderazgo y compromiso, determinando y comprendiendo los requisitos de los clientes, tanto técnicos, administrativos, legales y reglamentarios y se asegura que se cumplan?	x		
5.1.2	¿La organización determina y considera los riesgos y oportunidades del negocio que pueden afectar la conformidad de los productos y servicios hacia el cliente o que puedan afectar la capacidad de aumentar la satisfacción de estos?	x		
5.1.2	¿La organización mantiene el foco en aumentar la satisfacción de los clientes?	x		
5.2	POLÍTICA			
5.2.1	Establecimiento de la política			

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
5.2.1	¿La alta dirección establece, implementa y mantiene una política que integre la gestión ambiental, de calidad y seguridad y salud en el trabajo apropiada al propósito y contexto de la organización, que apoya la dirección estratégica del negocio, y se asegura de que, dentro del alcance definido de su sistema, ésta es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo en la organización e incluye la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios?		x	
5.2.1	¿La alta dirección establece, implementa y mantiene una política que integra, dentro del alcance definido de su SIG un compromiso para cumplir los requisitos aplicables a la gestión de calidad, la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, la prevención de los daños y el deterioro de la salud, y la mejora continua de la gestión de SST y el desempeño de la misma, además de otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización?		x	
5.2.1	¿La alta dirección establece, implementa y mantiene una política que, dentro del alcance definido de su sistema integrado de gestión, incluye un compromiso de mejora continua del SIG y del desempeño de dicha gestión?		x	
5.2.1	¿La alta dirección establece, implementa y mantiene una política que integra la gestión ambiental, de calidad y seguridad y salud en el trabajo que, dentro del alcance definido de su sistema integrado proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de SIG?		x	
5.2.1	¿La alta dirección establece, implementa y mantiene una política que, dentro del alcance definido de su sistema integrado de gestión de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo incluya un compromiso de cumplir con los requisitos legales, y otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros para la seguridad y salud en el trabajo y/o ambientales?		x	
5.2.2	Comunicación de la política			
5.2.2	¿La política del sistema integrado de gestión está disponible para las partes interesadas y se mantiene como información documentada?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
5.2.2	¿La política se comunica a todas las personas dentro de la organización, es entendida y se implementa, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales dentro del SIG?		x	
5.2.2	¿La política es revisada periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización?		x	
5.3	Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización			
5.3	¿La organización garantiza que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, definiendo las funciones y que se comuniquen dentro de la organización?	x		
5.3	¿La alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para asegurarse de que el SIG está establecido, se implementa y se mantiene conforme con los requisitos de su respectiva Norma?		x	
5.3	¿La alta dirección se asegura que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas?		x	
5.3	¿La alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para informar a la alta dirección sobre el desempeño del SIG para su revisión y oportunidades de mejora?		x	
5.3	¿La alta dirección se asegura que se promueve el enfoque basado en el cliente en toda la organización?	x		
5.3	¿La alta dirección se asegura de mantener la integridad del SIG cuando se planifican e implementan cambios en el mismo?		x	
5.3	¿Los responsables de la gestión ambiental, de calidad y de seguridad y salud en el trabajo demuestran compromiso con la mejora continua del desempeño del sistema?	x		
5.3	¿La organización se asegura de que las personas en el lugar de trabajo asumen la responsabilidad de los temas ambientales, de calidad y de seguridad y salud en el trabajo sobre los que tienen control, incluyendo la adhesión a los requisitos de los temas antes mencionados aplicables a la organización?		x	
5.3	¿Las funciones, responsabilidades y autoridad se encuentran documentadas y se comunican dentro de la organización?	x		
6	PLANIFICACION			
6.1	Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades			

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
6.1.1	¿La organización planifica el SIG teniendo en cuenta las cuestiones referidas en el apartado 4.1, los requisitos referidos en el apartado 4.2 y el alcance del sistema, y determina los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de asegurar que el sistema de gestión pueda lograr sus resultados previstos?		x	
6.1.1	¿La organización planifica el SIG teniendo en cuenta las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determina los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de aumentar los efectos deseables?		x	
6.1.1	¿La organización planifica SIG teniendo en cuenta las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determina los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de prevenir o reducir efectos no deseados?		x	
6.1.1	¿La organización planifica SIG teniendo en cuenta las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determina los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de lograr la mejora?		x	
6.1.1	¿La organización determina los riesgos y oportunidades relacionados con sus aspectos ambientales?		x	
6.1.1	¿La organización planifica SIG teniendo en cuenta las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determina los riesgos y oportunidades relacionados con sus requisitos legales y otros requisitos al momento de planificar el sistema?		x	
6.1.1	¿La organización determina los riesgos y oportunidades relacionadas con sus requisitos legales y otros requisitos que necesitan abordarse para asegurar que el sistema de gestión logre sus resultados previstos?		x	
6.1.1	¿La organización determina los riesgos y oportunidades relacionados con sus requisitos legales y otros requisitos que necesitan abordarse para prevenir o reducir los efectos no deseados, incluida la posibilidad de que condiciones externas (ambientales, seguridad y salud en el trabajo y calidad) afecten a la organización?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
6.1.1	¿La organización, dentro del alcance del sistema de gestión, determina las situaciones de emergencia potenciales, incluidas las que pueden tener un impacto ambiental y en seguridad y salud en el trabajo?		x	
6.1.1	¿La organización mantiene información documentada de sus riesgos y oportunidades abordados?		x	
6.1.1	¿La organización mantiene información documentada de sus procesos necesarios especificados desde el apartado 6.1.1 al apartado 6.1.4, en la medida necesaria para tener confianza de que se lleva a cabo de la manera planificada?		x	
6.1.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.			
6.1.1	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de los controles necesarios?		x	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tienen en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias?		x	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tienen en cuenta las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes)?		x	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tienen en cuenta el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos?		x	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tienen en cuenta los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo?		x	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tienen en cuenta los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tienen en cuenta la infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros?		x	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tienen en cuenta los cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales?		x	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tienen en cuenta las modificaciones en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades?		x	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tienen en cuenta cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios?		x	
6.1.1	¿El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que la organización ejecuta tiene en cuenta el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/ equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades humanas?		x	
6.1.1	¿La metodología de la organización para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos está definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse que es más proactiva que reactiva?		x	
6.1.1	¿La metodología de la organización para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos prevé la identificación, priorización y documentación de los riesgos, y la aplicación de controles, según es apropiado?		x	
6.1.2	Aspectos ambientales			
6.1.2	¿Dentro del alcance definido del sistema de gestión ambiental la organización determina los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	que puede controlar y aquellos en los que puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida?			
6.1.2	¿Cuándo se determinan los aspectos ambientales, la organización tiene en cuenta los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, y las actividades, productos o servicios nuevos o planificados?		x	
6.1.2	¿Cuándo se determinan los aspectos ambientales, la organización tiene en cuenta las condiciones anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsibles?		x	
6.1.2	¿La organización determina aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo, es decir, los aspectos ambientales significativos, mediante el uso de criterios establecidos?		x	
6.1.2	¿La organización comunica sus aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones de la organización, según corresponda?		x	
6.1.2	¿La organización mantiene información documentada de sus aspectos ambientales e impactos ambientales asociados?		x	
6.1.2	¿La organización mantiene información documentada de sus criterios usados para determinar sus aspectos ambientales significativos?		x	
6.1.2	¿La organización mantiene información documentada de sus aspectos ambientales significativos?		x	
6.1.3	Requisitos legales y otros requisitos			
6.1.3	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para identificar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos del SIG que sean aplicables?	x		Matriz legal
6.1.3	¿La organización determina como estos requisitos legales y otros requisitos se aplican a la organización?		x	
6.1.3	¿La organización se asegura de tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establece, implementan, mantiene y mejora continuamente el SIG?		x	
6.1.3	¿La organización mantiene la información actualizada y documentada de sus requisitos legales y otros requisitos?		x	
6.1.3	¿La organización comunica la información pertinente sobre los requisitos legales y otros requisitos a las personas que trabajan para la organización y a otras		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	partes interesadas?			
6.1.4	Planificación de acciones			
6.1.4	¿La organización planifica la toma de acciones para abordar sus riesgos y oportunidades identificados en el apartado 6.1?		x	
6.1.4	¿La organización planifica la toma de acciones para abordar aspectos ambientales, de calidad y salud en el trabajo significativos para el sistema?		x	
6.1.4	¿La organización planifica la toma de acciones para abordar sus requisitos legales y otros requisitos?		x	
6.1.4	¿La organización planifica la manera de integrar e implementar dichas acciones en sus procesos del sistema de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo?		x	
6.1.4	¿La organización evalúa la eficacia de las acciones integradas a los procesos del SIG y son proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios?		x	
6.1.4	¿La organización considera sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y de negocio cuando realiza la planificación de acciones?		x	
6.2	OBJETIVOS Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS			
6.2.1	Objetivos			
6.2.1	¿La organización establece objetivos alineados a principios del SIG para las funciones y niveles pertinentes, teniendo en cuenta los aspectos ambientales, de calidad y de seguridad y salud en el trabajo significativo para la organización y sus requisitos legales y otros requisitos asociados, y considerando sus riesgos y oportunidades?		x	
6.2.1	¿La organización establece objetivos coherentes con la política que integra aspectos ambientales, de calidad y de seguridad y salud en el trabajo?		x	
6.2.1	¿La organización establece objetivos medibles (si es factible)?		x	
6.2.1	¿La organización establece los objetivos teniendo en cuenta el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba?		x	
	¿Los objetivos incluyen el compromiso de mejora?		X	
6.2.1	¿Los objetivos incluyen los compromisos de prevención de los daños y deterioro de la salud para		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	gestión de seguridad y salud en el trabajo?			
6.2.1	¿La organización realiza seguimiento de objetivos del sistema integrado de gestión?		x	
6.2.1	¿La organización comunica los objetivos del sistema integrado de gestión?		x	
6.2.1	¿La organización actualiza los objetivos, según corresponda?		x	
6.2.1	¿La organización establece y revisa sus objetivos, teniendo en cuenta sus opciones tecnológicas, sus requisitos financieros, operacionales y comerciales, así como las opiniones de las partes interesadas pertinentes?		x	
6.2.1	¿Los objetivos son pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente?		x	
6.2.1	¿La organización mantiene y conserva los objetivos como información documentada?		x	
6.2.2	Planificación de acciones para lograr los objetivos			
6.2.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios programas para alcanzar sus objetivos?		x	
6.2.2	¿Al planificar como lograr los objetivos, la organización determina que se va a hacer?		x	
6.2.2	¿Al planificar como lograr los objetivos, la organización determina qué recursos se requerirán?		x	
6.2.2	¿Al planificar como lograr los objetivos, la organización determina quién será responsable?		x	
6.2.2	¿Al planificar como lograr los objetivos, la organización determina cuando se finalizará?		x	
6.2.2	¿La organización revisa los programas a intervalos de tiempo regular y planificado, y realiza ajustes de ser necesario para alcanzar los objetivos?		x	
6.2.2	¿Al planificar como lograr los objetivos, la organización determina como se evaluarán los resultados, incluidos los indicadores de seguimiento de los avances para el logro de los objetivos medibles?		x	
6.2.2	¿La organización considera la forma de integrar las acciones para el logro de sus objetivos a los procesos de negocio de la organización?		x	
6.3	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS			
6.3	¿Los cambios al sistema integrado de gestión se desarrollan de manera planificada?		x	
6.3	¿La organización considera, para la planificación de los cambios, el propósito de estos y sus consecuencias potenciales?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
6.3	¿La organización, considera la integridad del sistema integrado de gestión antes de realizar un cambio al mismo?		x	
6.3	¿La organización, antes de realizar un cambio, considera la disponibilidad de recursos?		x	
6.3	¿La organización, considera antes de realizar un cambio, la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades?		x	
6.3	¿La organización identifica los peligros y los riesgos para la SST asociados con los cambios en la organización, el sistema de gestión de la SST o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios?		x	
6.3	¿La organización se asegura de considerar los resultados de las evaluaciones al determinar los controles?		x	
6.3	¿Al establecer los controles o considerar cambios en los controles existentes, la organización considera la reducción de los riesgos de acuerdo con la jerarquía eliminación, sustitución, controles de ingeniería, señalización/ advertencias y/o controles administrativos, equipos de protección personal?		x	
7	APOYO			
7.1	RECURSOS			
7.1.1	Generalidades			
7.1.1	¿La organización determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SIG?		x	No determina recursos para SGA
7.1.1	¿La organización considera las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes antes de proporcionar estos?		x	
7.1.1	¿La organización determina y considera qué se necesita obtener de los proveedores externos?		x	
7.1.2	Personas			
7.1.2	¿La organización determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz de su sistema integrado de gestión, para la operación y control de los procesos?	x		
7.1.3	Infraestructura			
7.1.3	¿La organización determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios?	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos			
7.1.4	¿La organización determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para la conformidad de los productos y servicios?	x		
7.1.5	Recursos de seguimiento y medición			
7.1.5.1	Generalidades			
7.1.5.1	¿La organización determina y proporciona los recursos necesarios para realizar seguimiento y medición de los procesos, productos y servicio?	x		
7.1.5.1	¿La organización se asegura que los recursos proporcionados son apropiados para el tipo de seguimiento y medición realizados?		x	
7.1.5.1	¿La organización se asegura que los recursos se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua?		x	
7.1.5.1	¿La organización conserva la información documentada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son los idóneos?		x	
7.1.5.2	Trazabilidad de las mediciones			
7.1.5.2	¿La organización calibra o verifica a intervalos planificados (o ambas) antes de su utilización, los equipos de medición?		x	
7.1.5.2	¿Los equipos de medición son calibrados o verificados contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales?		x	
7.1.5.2	Cuando no existan tales patrones ¿se conserva como información documentada la base utilizada para la calibración o verificación?		x	
7.1.5.2	¿Los equipos de medición se identifican para determinar su estado?		x	
7.1.5.2	¿Los equipos de medición se protegen contra ajustes, daño o deterioro?		x	
7.1.5.2	¿La organización, valida los resultados entregados por el equipo, cuando se detecta que este no estaba apto para medir?		x	
7.1.5.2	Cuando la organización se percata que la medición fue realizada por un equipo no apto ¿toma las medidas necesarias para asegurar la fiabilidad de la información entregada?		x	
7.1.6	Conocimientos de la organización			
7.1.6	¿La organización determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y la conformidad de productos, servicios?	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
7.1.6	¿La organización mantiene y pone a disposición estos conocimientos en la medida de lo necesario?		x	
7.1.6	La organización ¿considera sus conocimientos actuales para abordar necesidades y tendencias?	x		
7.1.6	La organización, cuando llegan nuevas necesidades, tendencias o conocimientos ¿Determina como adquirir o acceder a estos nuevos conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas?		x	
7.2	COMPETENCIA			
7.1.2	¿La organización determina la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos bajo su control, que afecte a su desempeño en aspectos ambientales, de calidad, SST y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos?		x	
7.1.2	¿La organización se asegura de que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impactos sobre el sistema integrado de gestión, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia apropiada y el mantenimiento de los registros asociados?		x	
7.1.2	¿La organización determina las necesidades de formación asociadas con sus aspectos ambientales, de calidad, SST y su sistema integrado de gestión?	x		
7.1.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para que las personas que trabajan para ella sean conscientes de las consecuencias para el sistema integrado de gestión reales o potenciales, de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para el sistema integrado de gestión de un mejor desempeño personal?		x	
7.1.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para que las personas que trabajan para ella sean conscientes de sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr la conformidad con la política y procedimientos del sistema integrado de gestión y con sus respectivos requisitos, incluyendo los requisitos de la preparación y respuesta ante emergencias para la gestión de la SST?		x	
7.1.2	¿La organización, cuando sea aplicable, toma acciones para adquirir la competencia necesaria y	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	evaluar la eficacia de las acciones tomadas?			
7.1.2	¿La organización conserva información documentada apropiada, como evidencia de la competencia?	x		
7.1.2	¿Los procedimientos de formación tienen en cuenta los diferentes niveles de responsabilidad, aptitud, dominio del idioma y alfabetización?	x		
7.1.2	¿Los procedimientos de formación tienen en cuenta los diferentes niveles de riesgo en seguridad y salud en el trabajo?		x	
7.3	TOMA DE CONCIENCIA			
7.3	¿La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo su control tomen conciencia de la política del sistema integrado de gestión?		x	
7.3	¿La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo su control tomen conciencia de los aspectos significativos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo?		x	
7.3	¿La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo su control tomen conciencia de su contribución a la eficacia del sistema integrado de gestión, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño en calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo?		x	
7.3	¿La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo su control tomen conciencia de las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema integrado de gestión, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización?		x	
7.4	COMUNICACIÓN			
7.4.1	Comunicación			
7.4.1	¿La organización establece, implementa y mantiene los procedimientos necesarios para las comunicaciones internas entre los diversos niveles y funciones de la organización, y además las comunicaciones externas dirigidas a contratistas, otros visitantes del lugar de trabajo y demás actores que se vean involucrados en el sistema integrado de gestión?	x		
7.4.1	¿La organización determina “que comunicar?”	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
7.4.1	¿La organización determina “cuando comunicar”?	x		
7.4.1	¿La organización determina “a quién comunicar”?		x	
7.4.1	¿La organización determina “como comunicar”?		x	
7.4.1	¿La organización determina “quién comunica”?		x	
7.4.1	¿La organización tiene en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos cuando establece sus procesos de comunicación?		x	
7.4.1	¿La organización se asegura de que la información relacionada con el sistema integrado de gestión comunicada sea coherente con la información generada dentro del mismo sistema, y que sea fiable cuando establece sus procesos de comunicación?		x	
7.4.1	¿La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión ambiental?		x	
7.4.1	¿La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones, según corresponda?	x		
7.4.1	¿La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permitan que las personas que realicen trabajos bajo su control contribuyan a la mejora continua?	x		
7.4.1	¿La organización establece, implementa y mantiene los procedimientos necesarios para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas?	x		
7.4.2	Participación y consulta			
7.4.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores mediante su adecuada involucración en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de los controles en SST?		x	
7.4.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores mediante su adecuada participación en la investigación de incidentes?		x	
7.4.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores mediante su involucración en el desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos del sistema integrado de gestión?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
7.4.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores y/o contratistas mediante su consulta cuando haya cualquier cambio que afecte el sistema integrado de gestión?		x	
7.4.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores mediante su representación en los temas del sistema integrado de gestión?		x	
7.4.2	¿La organización informa a los trabajadores acerca de sus acuerdos de participación, incluido quién o quiénes son sus representantes en temas del sistema integrado de gestión?		x	
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
7.5.1	Generalidades			
7.5.1	¿El sistema integrado de gestión de la organización incluye toda la información documentada solicitada por las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007?		x	
7.5.1	¿El sistema integrado de gestión de la organización incluye la información documentada que está determinada como necesaria para la eficacia del mismo?	x		Parcialmente
7.5.2	Creación y actualización			
7.5.2	¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura que esta esté identificada y con descripción (título, fecha, autor, número de referencia)?	x		
7.5.2	¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura del formato de esta (idioma, versión del software, graficas, tipo de soporte)?	x		
7.5.2	¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de la revisión y aprobación de estos?	x		
7.5.3	Control de la información documentada			
7.5.3.1	¿La organización controla la información documentada?	x		
7.5.3.1	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión?	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
7.5.3.1	¿La organización se asegura que la información documentada esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se requerirá y además controla los cambios en dicha información documentada?	x		
7.5.3.1	¿La organización se asegura que la información documentada este protegida adecuadamente, (por ejemplo, contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, o perdida de integridad?	x		
7.5.3.2	¿La organización distribuye, da acceso, dispone de forma y uso de recuperación para la aplicación de la información documentada?		x	
7.5.3.2	¿La organización almacena y preserva la legibilidad (y uso no intencionado) de la información documentada?		x	
7.5.3.2	¿La organización aborda actividades como la distribución, acceso, conservación, conservación, uso y dispone de un uso final para el control de la información documentada?		x	
7.5.3.2	¿La organización identifica y controla la información documentada de origen externo?		x	
7.5.3.2	¿La organización protege contra modificaciones no intencionadas la información documentada?		x	
8	OPERACION			
8.1	Planificación y Control Operacional			
8.1.	¿La organización planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos de provisión de productos y servicios y para implementar la "Planificación de SGC"?	x		
8.1	¿La organización planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión ambiental y para implementar las acciones determinadas en el apartado de "Planificación" mediante el establecimiento de criterios de operación para los procesos?		x	
8.1	¿La organización planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión ambiental y para implementar las acciones determinadas en el apartado de "Planificación" mediante la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios de operación?		x	
8.1	¿La organización controla los cambios planificados y examina las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar los efectos	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	adversos, cuando es necesario?			
8.1.	¿La organización planifica, implementa y controla los requisitos para los productos y servicios?	x		
8.1.	¿La organización planifica, implementa y controla el establecimiento de criterios para todos los procesos dentro de SGC?	x		
8.1.	¿La organización planifica, implementa y controla el establecimiento de criterios para la aceptación de los productos y servicios?	x		
8.1.	¿La organización planifica, implementa y controla el establecimiento de criterios para la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de productos y servicios?		x	
8.1.	¿La organización planifica, implementa y controla el establecimiento de criterios para la implementación del control de los procesos?	x		
8.1.	¿La organización planifica, implementa y controla el establecimiento de criterios para la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada para tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado?		x	
8.1.	¿La organización planifica, implementa y controla el establecimiento de criterios para la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada para demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos?		x	
8.1.	¿La organización prevé que la salida de la planificación, implementación y control, son adecuados a las operaciones de la organización?		x	
8.1.	¿La organización controla los cambios planificados y revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para evitar cualquier efecto adverso?		x	
8.1.	¿La organización se asegura que los procesos contratados externamente estén controlados?		x	
8.2	Requisitos para los Productos y Servicios			
8.2.1	¿La organización incluye, en la comunicación con los clientes, el proporcionar información relativa a los productos o servicios?	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.2.1	¿La organización incluye, en la comunicación con los clientes, el tratar las consultas, los contratos o pedidos, incluyendo cambios?	x		
8.2.1	¿La organización incluye, en la comunicación con los clientes, el obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes?	x		
8.2.1	¿La organización incluye, en la comunicación con los clientes, el manipular o controlar la propiedad del cliente?	x		
8.2.1	¿La organización incluye, en la comunicación con los clientes, el establecer los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente?	x		
8.2.2	¿La organización determina los requisitos para los productos y servicios que se van a entregar a los clientes?	x		
8.2.2	¿La organización se asegura de determinar cualquier requisito legal y reglamentario aplicable?	x		
8.2.2	¿La organización se asegura de determinar cualquier requisito necesario para la organización?	x		
8.2.2	¿La organización se asegura que puede cumplir con las declaraciones acerca de los productos y servicios que ofrece?	x		
8.2.3.1	¿La organización se asegura que tiene la capacidad de cumplir los requisitos de los productos y servicios ofrecidos al cliente?		x	
8.2.3.1	¿La organización lleva a cabo una revisión de los requisitos antes de comprometerse a suministrar los productos y servicios?	x		
8.2.3.1	¿La organización se asegura de revisar los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma?	x		
8.2.3.1	¿La organización se asegura de revisar los requisitos no especificados por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto, cuando sea conocido?	x		
8.2.3.1	¿La organización se asegura de revisar los requisitos especificados por la misma (propios de la organización)?	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.2.3.1	¿La organización se asegura de revisar los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios?		x	
8.2.3.1	¿La organización se asegura de revisar las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente?	x		
8.2.4	¿La organización se asegura que, cuando se cambien los requisitos para los productos o servicios, la información documentada pertinente, sea modificada, y de que las personas pertinentes sean conscientes de los requisitos modificados?		X	
8.3	Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios			
8.3.1	¿La organización se asegura de establecer, implementar y mantener un proceso de diseño y desarrollo adecuado para asegurar la posterior provisión de productos y servicios?		X	
8.3.2	La organización, para determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo ¿considera la naturaleza, duración y complejidad de las actividades del Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.2	¿La organización, para determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo ¿considera las etapas del proceso requeridas, incluyendo las revisiones de Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.2	La organización, para determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo ¿considera las actividades requeridas de verificación y validación del Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.2	La organización, para determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo ¿considera las responsabilidades y autoridades involucradas en el proceso de Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.2	La organización, para determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo ¿considera las necesidades de recursos internos y externos para el Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.2	La organización, para determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo ¿considera la necesidad de controlar las interfaces entre las personas que participan activamente en el proceso de Diseño y Desarrollo?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.3.2	La organización, para determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo ¿considera los requisitos para la posterior provisión de los productos y servicios?		X	
8.3.2	La organización, para determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo ¿considera el nivel de control del proceso de Diseño y Desarrollo esperado por los clientes y otras partes interesadas?		X	
8.3.2	La organización, para determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo ¿considera la información documentada necesaria para demostrar que se han cumplido los requisitos del Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.3	¿La organización determina los requisitos esenciales para los tipos específicos de productos y servicios a diseñar y desarrollar?		X	
8.3.3	La organización, para los tipos específicos de productos y servicios a diseñar y desarrollar ¿determina y considera los requisitos (funcionales y de desempeño)?		X	
8.3.3	La organización, para los tipos específicos de productos y servicios a diseñar y desarrollar ¿determina y considera la información proveniente de actividades previas del Diseño y Desarrollo similares?		X	
8.3.3	La organización, para los tipos específicos de productos y servicios a diseñar y desarrollar ¿determina y considera los requisitos legales y reglamentarios?		X	
8.3.3	La organización, para los tipos específicos de productos y servicios a diseñar y desarrollar ¿determina y considera las normas o códigos de prácticas que la organización se ha comprometido a implementar?		X	
8.3.3	La organización, para los tipos específicos de productos y servicios a diseñar y desarrollar ¿determina y considera las consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza de los productos o servicios?		x	
8.3.3	¿La organización, se asegura que las entradas deben ser adecuadas para los fines del Diseño y Desarrollo y que además deben estar completas y sin ambigüedades?		X	
8.3.3	¿La organización se asegura que las entradas		X	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	contradictorias del Diseño y Desarrollo deben resolverse?			
8.3.3	¿La organización conserva la información documentada sobre las entradas del Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.4	¿La organización controla el proceso de Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.4	¿La organización define los resultados a obtener de los controles a realizar en el Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.4	¿La organización realiza revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del Diseño y Desarrollo conforme a los requisitos?		X	
8.3.4	¿La organización realiza actividades de verificación para asegurarse de que las salidas del Diseño y Desarrollo cumplen los requisitos de las entradas?		X	
8.3.4	¿La organización realiza actividades de validación para asegurarse que los productos y servicios resultantes satisfacen los requisitos para su aplicación especificada o su uso previsto?		X	
8.3.4	¿La organización toma acción sobre los problemas determinados durante las revisiones, verificaciones y validación?		X	
8.3.4	¿La organización conserva la información documentada de estas actividades?		X	
8.3.5	¿La organización se asegura que las salidas del Diseño y Desarrollo cumplen los requisitos de entrada?		X	
8.3.5	¿La organización se asegura que las salidas del Diseño y Desarrollo son adecuadas para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios?		X	
8.3.5	¿La organización se asegura de que las salidas del Diseño y Desarrollo incluyen o hacen referencia a los requisitos de seguimiento y medición, cuando sea apropiado, y a los criterios de aceptación?		X	
8.3.5	¿La organización se asegura de que las salidas del Diseño y Desarrollo especifican las características de los productos y servicios que son esenciales para su propósito previsto y su provisión segura y correcta?		X	
8.3.5	¿La organización debe conservar información documentada sobre las salidas del Diseño y Desarrollo?		X	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.3.6	¿La organización identifica, revisa y controla los cambios hechos durante el Diseño y Desarrollo?		X	
8.3.6	¿La organización conserva información documentada sobre los cambios del Diseño y Desarrollo?		x	
8.3.6	¿La organización conserva información documentada sobre los resultados de las revisiones?		x	
8.3.6	¿La organización conserva información documentada sobre la autorización de los cambios?		x	
8.3.6	¿La organización conserva información documentada sobre las acciones tomadas para prevenir los impactos adversos?		x	
8.4	Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente.			
8.4.1	¿La organización se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos?	X		
8.4.1	¿La organización se asegura de determinar los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando estos estén destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios?		x	
8.4.1	¿La organización se asegura de determinar los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando estos son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización?		X	
8.4.1	¿La organización se asegura de determinar los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando un proceso, o una parte de un proceso, son proporcionados por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización?		x	
8.4.1	¿La organización determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad de suministrar conforme a requisitos?		X	
8.4.1	¿La organización conserva información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones?	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.4.2	¿La organización se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes a los requisitos a los clientes?		x	
8.4.2	¿La organización se asegura que los productos suministrados externamente permanecen dentro del control del SGC?	X		
8.4.2	¿La organización define los controles que pretende aplicar a un proveedor externo y los que pretenden aplicar a las salidas resultantes?		x	
8.4.2	¿La organización tiene consideración del impacto potencial de los procesos y servicios suministrados externamente conforme a los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables?		x	
8.4.2	¿La organización tiene consideración de la eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo?		x	
8.4.2	¿La organización determina la verificación u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos?		x	
8.4.3	¿La organización se asegura de la adecuación de los requisitos antes de su comunicación al proveedor externo?	x		
8.4.3	¿La organización comunica a los proveedores externos los requisitos para los procesos, productos y servicios a proporcionar?	x		
8.4.3	¿La organización comunica a los proveedores externos los requisitos para la aprobación de los productos y servicios?	x		
8.4.3	¿La organización comunica a los proveedores externos los requisitos para la aprobación de los métodos, procesos y equipos?		x	
8.4.3	¿La organización comunica a los proveedores externos los requisitos para la aprobación de la liberación de los productos y servicios?	x		
8.4.3	¿La organización comunica a los proveedores externos los requisitos para la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.4.3	¿La organización comunica a los proveedores externos los requisitos para las interacciones con la organización?		x	
8.4.3	¿La organización comunica a los proveedores externos los requisitos para las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretenden llevar a cabo en las instalaciones del proveedor?		X	
8.5	Producción y Provisión del Servicio			
8.5.1	¿La organización desarrolla la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas?	X		
8.5.1	¿La organización dispone de información documentada que defina las características de los productos a producir, los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar?	X		
8.5.1	¿La organización dispone de información documentada de los resultados que se deben alcanzar?	X		
8.5.1	¿La organización dispone de los recursos de seguimiento y medición adecuados bajo condiciones controladas?		x	
8.5.1	¿La organización dispone bajo condiciones controladas la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios de control de los procesos o sus salidas y los criterios de aceptación para los productos y servicios?	X		
8.5.1	¿La organización dispone bajo condiciones controladas la infraestructura y el entorno adecuado para la operación de los procesos?	X		
8.5.1	¿La organización dispone bajo condiciones controladas la designación de personas competentes, incluyendo cualquier calificación requerida?	X		
8.5.1	¿La organización dispone de condiciones controladas para la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados de los procesos, cuando las salidas resultantes no pueden verificarse mediante actividades de seguimiento y medición posteriores?		x	
8.5.1	¿La organización dispone de condiciones controladas la implementación de acciones para prevenir los errores humanos?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.5.1	¿La organización dispone de condiciones controladas para la implementación de las actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega?	x		
8.5.2	¿La organización utiliza medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los productos y servicios?	x		
8.5.2	¿La organización identifica el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición?		x	
8.5.2	¿La organización controla la identificación única de las salidas cuando la trazabilidad sea un requisito?		x	
8.5.2	¿La organización conserva la información documentada necesaria para permitir la trazabilidad?		x	
8.5.3	¿La organización cuida la propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos mientras este bajo el control de la misma?	x		
8.5.3	¿La organización identifica, verifica, proteger y salvaguarda la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de la Producción?	x		
8.5.3	En caso de pérdida, deterioro o este inadecuada para su uso la propiedad del cliente o proveedor externo ¿La organización informa de esto al cliente o proveedor externo y conserva la información documentada sobre lo ocurrido?	x		
8.5.4	¿La organización preserva las salidas durante la producción y prestación del servicio, con el objetivo de asegurar la conformidad con los requisitos?		x	
8.5.5	¿La organización cumple los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios?	X		
8.5.5	Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega que se requieren ¿La organización considera los requisitos legales y reglamentarios?		x	
8.5.5	Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega que se requieren ¿La organización considera las consecuencias potenciales no deseadas asociadas a sus productos y servicios?	X		
8.5.5	Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega que se requieren ¿La organización considera la naturaleza, el uso y la vida útil prevista de sus productos y servicios?	X		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.5.5	Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega que se requieren ¿La organización considera los requisitos del cliente?	X		
8.5.5	Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega que se requieren ¿La organización considera la retroalimentación del cliente?	X		
8.5.6	¿La organización revisa y controla los cambios para la producción o la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos?	X		
8.5.6	¿La organización conserva la información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio y de cualquier acción necesaria que surja de la revisión?	X		
8.6	Liberación de los Productos y Servicios			
8.6	¿La organización implementa las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios?		x	
8.6	¿La organización NO libera los productos y servicios hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sea aprobado por la autoridad o por el cliente?	x		
8.6	¿La organización conserva la información documentada sobre la liberación de los productos y servicios?	X		
8.6	¿La información documentada incluye la conformidad con los criterios de aceptación?	x		
8.6	¿La información documentada incluye la trazabilidad a las personas que autorizan la liberación?		x	
8.7	Control de las Salidas No Conformes			
8.7.1	¿La organización se asegura que las salidas no conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada?	X		
8.7.1	¿La organización toma las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la No Conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios?	X		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.7.1	A los productos y servicios no conformes detectados después de su entrega ¿se les identifica y se controla y se toman las acciones pertinentes para evitar su uso o entrega no intencionada?	X		
8.7.1	¿La organización ante una salida no conforme, trata su corrección?	X		
8.7.1	¿La organización ante una salida no conforme, las separa, contiene, devuelve o suspende la provisión de los productos o servicios?	X		
8.7.1	¿La organización ante una salida no conforme, de aplicar, informa al cliente?	X		
8.7.1	¿La organización ante una salida no conforme, obtiene la autorización para su aceptación bajo concesión?	X		
8.7.1	¿La organización verifica la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes?	X		
8.7.2	¿La organización conserva información documentada que describe la no conformidad?	X		
8.7.2	¿La organización conserva información documentada que describe las acciones tomadas?		x	
8.7.2	¿La organización conserva información documentada que describe las concesiones obtenidas?		x	
8.7.2	¿La organización conserva información documentada que identifique la autoridad que decide la acción respecto a la no conformidad?		x	
8.7.3	¿La organización debe documentar y mantener actualizados los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y los controles determinados?		X	
8.7.3	¿La organización debe asegurarse de que los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo y los controles determinados se tengan en cuenta al establecer, implementar y mantener su gestión en el sistema integrado de gestión?		X	
8.8.1	Control operacional de la gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST)			
8.8.1	¿La organización identifica aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los peligros identificados para los que es necesaria la implementación de controles para gestionar el riesgo o riesgos para la SST y además incluye la gestión de cambios?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.8.1	¿La organización implementa y mantiene controles operacionales cuando sea aplicable para la organización y sus actividades; la organización integra estos controles operacionales dentro de su sistema de gestión SST global?		x	
8.8.1	¿La organización implementa y mantiene controles relacionados con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos?	x		
8.8.1	¿La organización implementa y mantiene controles relacionados con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo?		x	
8.8.1	¿La organización implementa y mantiene procedimientos documentados, para cubrir las situaciones en la que su ausencia podría llevar a desviaciones de su política y sus objetivos de SST?		x	
8.8.1	¿La organización implementa y mantiene los criterios operativos estipulados en los que su ausencia podría llevar a desviaciones de su política y sus objetivos de SST?		x	
8.8.2	Preparación y respuesta ante emergencias			
8.8.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para identificar situaciones de emergencia potenciales?		x	
8.8.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para responder a tales situaciones de emergencia?		X	
8.8.2	¿La organización responde ante situaciones de emergencia reales y previene o mitiga las consecuencias adversas para la SST asociadas?		X	
8.8.2	¿Al planificar su respuesta ante emergencias, la organización tiene en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes, por ejemplo, los servicios de emergencia y los vecinos?		X	
8.8.2	¿La organización realiza pruebas periódicas de su procedimiento o procedimientos para responder a situaciones de emergencia, cuando sea factible, implicando a las partes interesadas pertinentes según sea apropiado?		X	
8.8.2	¿La organización revisa periódicamente, y modifica cuando es necesario, sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de las pruebas periódicas y después de que ocurran situaciones de emergencia?		X	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN			
9.1.1	Generalidades			
9.1.1	¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición?	x		
9.1.1	¿La organización hace seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema integrado de gestión?		x	
9.1.1	¿La organización determina los procedimientos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos?		x	
9.1.1	¿Los procedimientos incluyen las medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización?		x	
9.1.1	¿Los procedimientos incluyen el seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos del sistema integrado de gestión?		x	
9.1.1	¿Los procedimientos incluyen el seguimiento de la eficacia de los controles (tanto para la salud como para la seguridad en seguridad y salud en el trabajo)?		x	
9.1.1	¿Los procedimientos incluyen las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de la seguridad y salud en el trabajo?		x	
9.1.1	¿Los procedimientos incluyen las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes (incluyendo los cuasi accidentes) y otras evidencias históricas de un desempeño de la seguridad y salud en el trabajo deficiente?		x	
9.1.1	¿Los procedimientos incluyen el registro de los datos y los resultados del seguimiento y medición, para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y las acciones preventivas?		x	
9.1.1	¿La organización determina cuando se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición?		x	
9.1.1	¿La organización determina cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición?		x	
9.1.1	¿La organización evalúa el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
9.1.1	¿La organización conserva la información documentada apropiada como evidencia de los resultados?		x	
9.1.1	¿La organización determina los criterios contra los cuales la organización evaluará su desempeño en aspectos ambientales, de calidad y de seguridad y salud en el trabajo, y los indicadores apropiados?		x	
9.1.1	¿La organización se asegura de que se usan y mantienen equipos de seguimiento y medición calibrados o verificados, según corresponda?		x	
9.1.1	¿La organización comunica externa e internamente la información pertinente a su desempeño del sistema integrado de gestión, según esté identificado en los procesos de comunicación y como se exija en sus requisitos legales y otros requisitos?		x	
9.1.1	¿La organización conserva información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?		x	
9.1.2	Satisfacción del cliente			
9.1.2	¿La organización realiza seguimiento a las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas?	x		
9.1.2	¿La organización determina los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información?	x		
9.1.3	Análisis y evaluación			
9.1.3	¿La organización analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición?		x	
9.1.3	¿Los resultados del análisis son utilizados por la organización para evaluar la conformidad de los productos y servicios?		x	
9.1.3	¿Los resultados del análisis son utilizados por la organización para evaluar el grado de satisfacción de los clientes?		X	
9.1.3	¿Los resultados del análisis son utilizados por la organización para evaluar el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión?		X	
9.1.3	¿Los resultados del análisis son utilizados por la organización para evaluar si lo planificado se ha implementado de forma eficaz?		X	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
9.1.3	¿Los resultados del análisis son utilizados por la organización para evaluar la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades?		X	
9.1.3	¿Los resultados del análisis son utilizados por la organización para evaluar el desempeño de los proveedores externos?		X	
9.1.3	¿Los resultados del análisis son utilizados por la organización para evaluar la necesidad de mejoras en el sistema integrado de gestión?		X	
9.1.4	Evaluación del cumplimiento			
9.1.4	¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos?		x	
9.1.4	¿La organización determina la frecuencia con la que se debe evaluar el cumplimiento?		X	
9.1.4	¿La organización evalúa el cumplimiento y emprende las acciones que sean necesarias?	X		
9.1.4	¿La organización mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento?		x	
9.1.4	¿La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de evaluación periódica de cumplimiento?	X		
9.1.5	Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva			
9.1.5.1	Investigación de incidentes			
9.1.5.1	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para determinar las deficiencias de la seguridad y salud en el trabajo subyacente y otros factores que pueden causar o contribuir a la aparición de incidentes?		X	
9.1.5.1	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para identificar la necesidad de una acción correctiva?		X	
9.1.5.1	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para identificar oportunidades para una acción preventiva?		X	
9.1.5.1	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para identificar oportunidades		X	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	para la mejora continua?			
9.1.5.1	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para comunicar los resultados de tales investigaciones?		X	
9.1.5.1	¿La organización documenta y mantiene los resultados de las investigaciones de los incidentes?		X	
9.1.5.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva			
9.1.5.2	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas?		X	
9.1.5.2	¿Los procedimientos definen requisitos para la identificación y corrección de las no conformidades y la toma de acciones para mitigar sus consecuencias para la SST		X	
9.1.5.2	¿Los procedimientos definen requisitos para la investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir?		X	
9.1.5.2	¿Los procedimientos definen requisitos para la evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia?		x	
9.1.5.2	¿Los procedimientos definen requisitos para el registro y la comunicación de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas?		X	
9.1.5.2	¿Los procedimientos definen requisitos para la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas?		X	
9.1.5.2	¿La organización realiza la evaluación de riesgos previa a la implementación de las acciones preventivas y correctivas propuestas cuando estas identifican peligros nuevos o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados?		X	
9.1.5.2	¿Las acciones correctivas o preventivas que se toman para eliminar una no conformidad real o potencial son adecuadas a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos para la SST encontrados?		X	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
9.1.5.2	¿La organización se asegura de que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y una acción correctiva se incorpora a la documentación del sistema de gestión de SST encontrados?		X	
9.1.6	Control de los registros			
9.1.6	¿La organización establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de la SST y del estándar OHSAS, y para demostrar los resultados logrados?		X	
9.1.6	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros?	X		
9.1.6	¿Los registros son y permanecen legibles, identificables y trazables?	x		
9.2	AUDITORIA INTERNA			
9.2.1	¿La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos propios de la organización?		x	
9.2.1	¿La organización planifica auditorías internas con el objetivo de evaluar la conformidad del sistema integrado de gestión con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007?	X		
9.2.1	¿La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema integrado de gestión se implementa y mantiene eficazmente para cumplir con la política y los objetivos de la organización?		x	
9.2.1	¿La organización tiene en cuenta la importancia ambiental de los procesos involucrados, los cambios que afectan a la organización y los resultados de las auditorías previas?		x	
9.2.2	¿La organización planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditorías internas?		x	
9.2.2	¿Estos programas de auditorías internas incluyen la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de		X	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	informes?			
9.2.2	¿Estos programas consideran la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afecten a la organización y los resultados de auditorías previas?		X	
9.2.2	¿La organización define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría?		X	
9.2.2	¿La organización selecciona los auditores y lleva a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría?		X	
9.2.2	¿La organización se asegura de que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente?		X	
9.2.2	¿La organización realiza correcciones y toma acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada?		X	
9.2.2	¿La organización conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías?	x		
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
9.3.1	Generalidades			
9.3.1	¿La organización revisa el SGC a intervalos “planificados”, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la organización?		x	
9.3.2	Entradas de la revisión por la dirección			
9.3.2	¿Los elementos de entrada implementados por la alta dirección incluyen el desempeño del SIG en la organización?		x	
9.3.2	¿La organización incluye el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas?		x	
9.3.2	¿La organización considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema integrado de gestión?		x	
9.3.2	¿La organización considera la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión?		x	
9.3.2	¿La organización considera las tendencias relativas a la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes?	x		

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018


N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
9.3.2	¿La organización considera las tendencias relativas al grado en que se han logrado los objetivos del sistema integrado de gestión?		x	
9.3.2	¿La organización considera las tendencias relativas al desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios?	x		
9.3.2	¿La organización considera las tendencias relativas a las no conformidades y acciones correctivas?	X		
9.3.2	¿La organización considera las tendencias relativas a los resultados de seguimiento y medición?		X	
9.3.2	¿La alta dirección de la organización considera las tendencias relativas a los resultados de las auditorías y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba para el SIG?		X	
9.3.2	¿La organización considera las tendencias relativas al desempeño de los proveedores externos?		X	
9.3.2	¿La organización considera la adecuación de los recursos?		X	
9.3.2	¿La organización considera la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades?		X	
9.3.2	¿La organización considera las oportunidades de mejora?	X		
9.3.2	¿La organización considera los cambios en sus aspectos ambientales significativos?		x	
9.3.2	¿Los elementos de entrada implementados por la alta dirección incluyen los resultados de la participación y consulta?		X	
9.3.2	¿La alta dirección de la organización considera las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas y/o internas, incluidas las quejas?	X		
9.3.2	¿Los elementos de entrada implementados por la alta dirección incluyen el estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas para la gestión de SST?		x	
	¿Los elementos de entrada implementados por la alta dirección incluyen el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas?		X	
	¿Los elementos de entrada implementados por la alta dirección incluyen los cambios en las circunstancias,		X	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018

N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la SST?			
9.3.3	Salidas de la revisión por la dirección			
9.3.3	¿La organización emite decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora de aspectos del SIG?		X	
9.3.3	¿La organización emite decisiones y acciones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el SIG?		X	
9.3.3	¿La organización emite decisiones y acciones relacionadas con las necesidades de recursos?		X	
9.3.3	¿Las salidas de la revisión por la dirección de la organización incluyen las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión ambiental?		X	
9.3.3	¿Las salidas de la revisión por la dirección de la organización incluyen las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales?		X	
9.3.3	¿Las salidas de la revisión por la dirección de la organización incluyen las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión ambiental a otros procesos de negocio, si es necesario?		X	
9.3.3	¿Las salidas de la revisión por la dirección de la organización incluyen cualquier implicación para la dirección estratégica de la misma?		x	
9.3.3	¿La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?	X		
10	MEJORA			
10.1	Generalidades			
10.1	¿La organización determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria para lograr los resultados previstos en el SIG, cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente?		x	
10.1	¿Las oportunidades de mejora incluyen la mejora de productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras?		x	
10.1	¿Las oportunidades de mejora incluyen corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados?		x	

	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018

N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
10.1	¿Las oportunidades de mejora incluyen mejorar el desempeño y la eficacia del SGC?		x	
10.2	No Conformidad y Acción Correctiva			
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas las quejas, reacciona ante la no conformidad y cuando sea aplicable?		x	
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, toma acciones para controlar esta y corregirla?	x		
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, hace frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos ambientales y SST?		x	
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte?	x		
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante la revisión y análisis de la no conformidad?		x	
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante la determinación de las causas de la no conformidad?	x		
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante la determinación de si existen NC similares o, que potencialmente puedan ocurrir?	X		
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, implementa cualquier acción necesaria?	X		


	FORMATO		Código	SIG-F-01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL SIG		Versión	01
			Fecha	24/10/2018

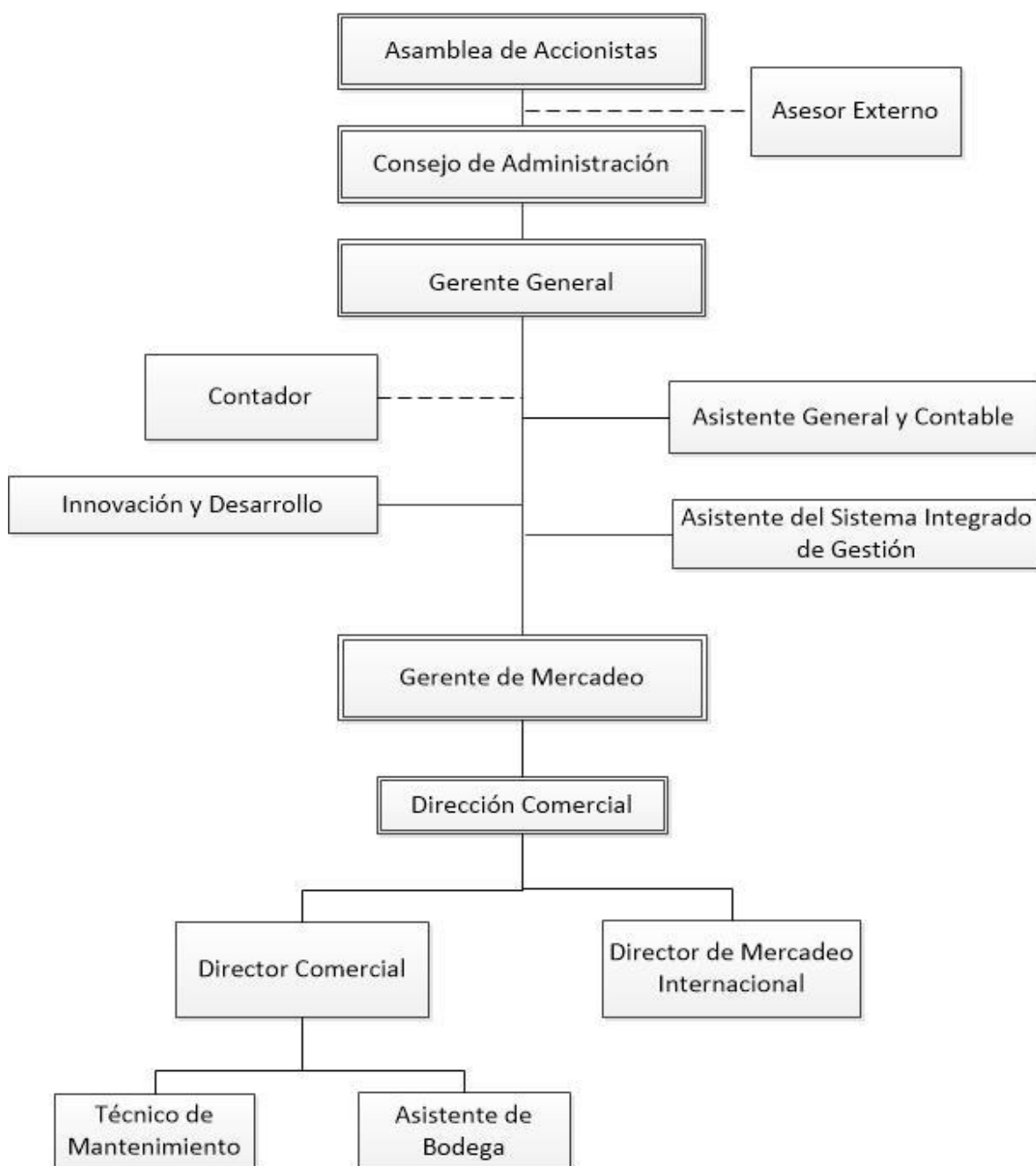
N°	EVALUACIÓN BAJO ESTÁNDARES: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada?		x	
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, si fuese necesario, actualiza los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación?		x	
10.2.1	¿La organización, ante la ocurrencia de una no conformidad, incluidas quejas, si fuese necesario, hacer cambios al SIG?		X	
10.2.1	¿La organización se asegura que las acciones correctivas tomadas, son apropiadas a los efectos de las NC encontradas, incluidos los impactos ambientales y SST?		X	
10.2.2	¿La organización, conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente?	X		
10.2.2	¿La organización, conserva información documentada como evidencia de los resultados de cualquier acción correctiva?	X		
10.3	Mejora Continua			
10.3	¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SIG?		x	
10.3	¿La organización considera los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua?		X	

Anexo 2. Matriz de Vester

Variables o problemas	Poca eficiencia en el reciclaje de residuos sólidos	Falta de capacitación sobre gestión ambiental	Desperdicio de materiales de ensamble de maquinas	No hay control en el ahorro de energía	No hay protocolos de disposición de residuos líquidos y/o peligrosos	Desconocimiento de legislación ambiental	Total activos
Poca eficiencia en el reciclaje de residuos sólidos		0	2	0	0	0	2
Falta de capacitación sobre gestión ambiental	3		3	3	1	2	12
Desperdicio de materiales de ensamble de maquinas	0	0		1	0	0	1
No hay control en el ahorro de energía	0	0	2		0	0	2
No hay protocolos de disposición de residuos líquidos y/o peligrosos	1	0	1	0		0	2
Desconocimiento de legislación ambiental	3	3	0	0	2		8
Total pasivos	7	3	8	4	3	2	

Anexo 3. Organigrama de Plusagro S.A.S

	DIAGRAMA	Código	SIG-D-01
	ORGANIGRAMA DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018



Anexo 4. Naturaleza de productos y servicios de Plusagro S.A.S



	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Tabla 1. Grupos de la línea de productos terminados

Grupo. Línea 01	Producto representativo
<p><i>Cantinas de transporte (01)</i></p> <p>Estas cantinas cumplen con los requisitos del Decreto 616/2006 por el cual se expide el “Reglamento Técnico sobre los requisitos que debe cumplir la leche para el consumo humano que se obtenga, procese, envase, transporte, comercializa, expendia, importe o exporte en el país”.</p>	
<p><i>Generador (02)</i></p> <p>Plusagro S.A.S dentro de su oferta cuenta con generadores eléctricos teniendo en cuenta las necesidades de clientes que residen en regiones sin acceso a energía eléctrica.</p>	
<p><i>Pica pastos (03)</i></p> <p>Dentro de este grupo están contenidos ocho (8) productos en total donde se destacan el molino triturador, la prensa hidráulica y la ensiladora de forraje.</p> <p>Los productos de este grupo se usan en el trabajo agropecuario para preparar alimento animal, más específicamente bovino.</p>	

	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Grupo. Línea 01.
Producto representativo

Sala de ordeño (04)

Este grupo acoge los módulos de ordeño que Plusagro S.A.S diseña y coordina en su construcción en las instalaciones del cliente. Estos módulos se construyen teniendo en cuenta la cantidad de vacas en ordeño y la preparación del terreno donde se emplazarán.




Son cuatro (4) los productos que reúne este grupo.


Tanque de enfriamiento (05)


La organización comercializa tanques de diferentes capacidades para el acopio y enfriamiento de leche cruda.

Se comercializan en total cinco (5) productos bajo este grupo de la línea (01).



	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


Grupo. Línea 01.	Producto representativo
<p><i>Motobomba (6)</i></p> <p>Las motobombas que comercializa Plusagro S.A.S son de alta capacidad para la succión de agua de pozos subterráneos comúnmente en zonas rurales. Se comercializan seis (6) productos bajo el código de este grupo.</p>	
<p><i>Cantina receptora(09)</i></p> <p>Las cantinas recolectoras están diseñadas para recibir directamente la leche que se extrae por medio de la máquina de ordeño. También cumplen con el Decreto 616/2006 gracias a su composición completa en acero inoxidable. Este grupo cuenta con 7 productos en total.</p>	
<p><i>Bienestar animal(10)</i></p> <p>Los ocho (8) productos que conforman este grupo son utilizados para el cuidado de los animales (comúnmente bovinos)</p>	

	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Grupo. Línea 01.	Producto representativo
Casetas(11) <p>Este grupo está compuesto por un solo tipo de producto. Las casetas que diseña Plusagro pueden ser móviles o fijas. Estas tienen la función de guardar las máquinas de ordeño móviles o fijas cuando el cliente no cuenta con establo para el ordeño. También se usan para transportar y asegurar el equipo contra daños o robo.</p>	

Tabla 2. Grupos de la línea de higiene

Grupo. Línea 02	Producto representativo
Higiene animal(01) <p>Los productos que componen este grupo son vendidos para promover las buenas prácticas del ordeño mecánico, ya sea para la prevención de contaminación de los pezones de la vaca o para verificar que la leche no está contaminada. Este grupo reúne nueve (9) productos en total.</p>	

	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Grupo. Línea 02	Producto representativo
-----------------	-------------------------

Higiene equipos(02)

Los productos para higiene de equipos están diseñados específicamente para remover los residuos de leche y conservar el material de los equipos. Los productos más vendidos de este grupo son los detergentes y los cepillos. Este grupo es compuesto por 22 productos.



Sanidad animal(03)

Los productos de este grupo en total son cinco (5) y se usan para mantener los animales sanos y prevenir la contaminación de la leche. Estos, al igual que los grupos 01 y 02 presentan gran demanda.



Tabla 3. Grupo de la línea de procesamiento

Grupo. Línea 03	Producto representativo
-----------------	-------------------------

Descremadora(01)

La descremadora es el único grupo y producto de la línea 03, destinada a la maquinaria y equipos para el procesamiento de la leche.








	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Tabla 4. Repuestos Máquina de Ordeño.

Grupo. Línea 04	Producto representativo
<i>Bases(01)</i>	
<p>Este grupo está constituido por tres (3) productos: base doble motor, base sencilla y tensor para motores gasolina máquina móvil.</p>	
<i>Bombas(02)</i>	
<p>Las bombas de vacío constituyen un grupo indispensable para el ensamble de las máquinas de ordeño, diferenciándose esencialmente en la capacidad que poseen. Plusagro ofrece 10 tipos de bombas de vacío, las cuales conforman su respectivo grupo.</p>	
<i>Chasis(04)</i>	
<p>Este grupo reúne aquellos productos que conforman el chasis de las máquinas de ordeño, donde se sostienen todas las partes de la máquina. En total son 10 productos los que conforman este grupo.</p>	

	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Grupo. Línea 04

Producto representativo

Empaques(06)

Este grupo tiene 19 tipos de empaques como repuestos para la línea de productos terminados: cantinas, bombas, pulsación y lubricación.



Línea de vacío(08)


Los repuestos para la línea de vacío suman 41 productos y variados. Entre estos se destacan los tanques de vacío, los vacuómetros, los grifos de vacío y los reguladores de vacío.



Lubricación(09)

Los repuestos para el grupo de lubricación en total son 33 y están directamente relacionados con los funcionamientos de las bombas de vacío, generadores y motores.



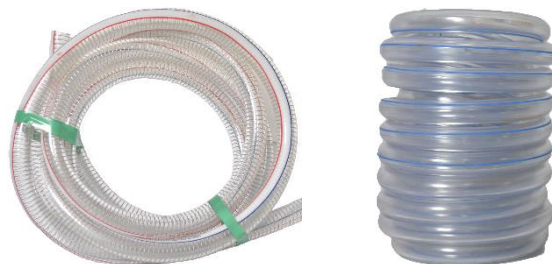
	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Grupo. Línea 04

Producto representativo

Mangueras(10)

Este grupo de repuestos suma 29 productos de los cuales tienen mayor importancia los 24 tipos de manguera que ofrece Plusagro, las cuales difieren en uso y marca. Los productos restantes son usados para la instalación de las mangueras.



Medidor(11)


En este grupo se reúnen todos los repuestos del medidor de leche. Este producto es utilizado en las salas de ordeño para observar el flujo de leche que ingresa a las cantinas o a la unidad final. Hay 21 repuestos para este producto completo.



Monoblock(12)

Como su nombre lo indica, el monoblock consta de dos productos anclados en una base doble, generalmente se usan en instalación de salas de ordeño. Este grupo consta de 8 tipos de monoblock según el tipo de combinación de bomba y motor que lo compongan.



	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Grupo. Línea 04

Producto representativo

Motor(13)

Hay registrados 66 productos bajo este grupo donde sobresalen los diferentes tipos de motores ofrecidos por la empresa, repuestos como correas, poleas, rodamientos y condensadores.



Paleta de vacío(14)

Las paletas de vacío hacen parte de los repuestos de las bombas de vacío. Hay 16 tipos de paletas, indicadas para cada una de las bombas que se comercializan en Plusagro.



Pezonera(15)


Este grupo es el más extenso dentro de la línea (05) con 79 productos. En general se encuentran vasos colectores, casquetes y cauchos de pezonera.



Pulsación(17)

Este grupo lo componen los pulsadores Kurtsan y Melasty con sus respectivos repuestos y accesorios, en total 35 productos.



	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Grupo. Línea 04

Producto representativo

Tapa(19)

Las tapas que contiene este grupo se diferencian en el tipo de cantina o de tanque de vacío a que correspondan, suman 17 productos en este grupo.



Unidad final(22)

Este equipo se instala en salas de ordeño para la recepción de la leche (reemplazando las cantinas) para posteriormente conducirla al tanque de enfriamiento. La empresa cuenta con todos los repuestos y accesorios pertinentes para su instalación y mantenimiento sumando 33 productos en este grupo.




	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Tabla 5. Grupo Máquinas móviles vaca

Máquinas móviles vaca	<p>El grupo máquinas móviles vaca se compone de las máquinas marca Kurtsan (01) y Melasty (02), aunque las máquinas cumplen la misma función y tienen la misma capacidad. Los repuestos suelen adaptarse independientemente de la marca pero no se cumple para todos las partes de la máquina. La composición de la máquina depende de las partes que se ensamblan: tipo de bomba de vacío, tipo y cantidad de cantinas, cantidad de servicios (pezoneras) y la energía que requiere (electricidad o combustión).</p>
Producto representativo	


	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Tabla 6. Grupo Máquinas estáticas vaca

Máquinas móviles	Las máquinas estáticas diferencias frente a las móviles se diferencian por la ausencia de llantas y ruedas giratorias además del cambio en la estructura del chasis, en su lugar el chasis se protege con tapones de caucho.
Producto representativo	



	DOCUMENTOS GENERALES	Código	SIG-DG-01
	NATURALEZA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Tabla 7. Grupo Máquinas móviles cabras

Máquinas móviles vaca	Plusagro S.A.S ofrece también un equipo móvil para el ordeño de cabras el cual compone el grupo (05) máquinas móviles cabras Kurtsan. Esta máquina se compone de un motor eléctrico 110 V, dos servicios, una cantina de 30 litros y una bomba de vacío de 375 litros. En la Figura 9 se puede apreciar la estructura de esta máquina.
Producto representativo	

Anexo 5. Alcance del Sistema Integrado de Gestión


	DOCUMENTO GENERAL	Código	SIG-DG-02
	ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

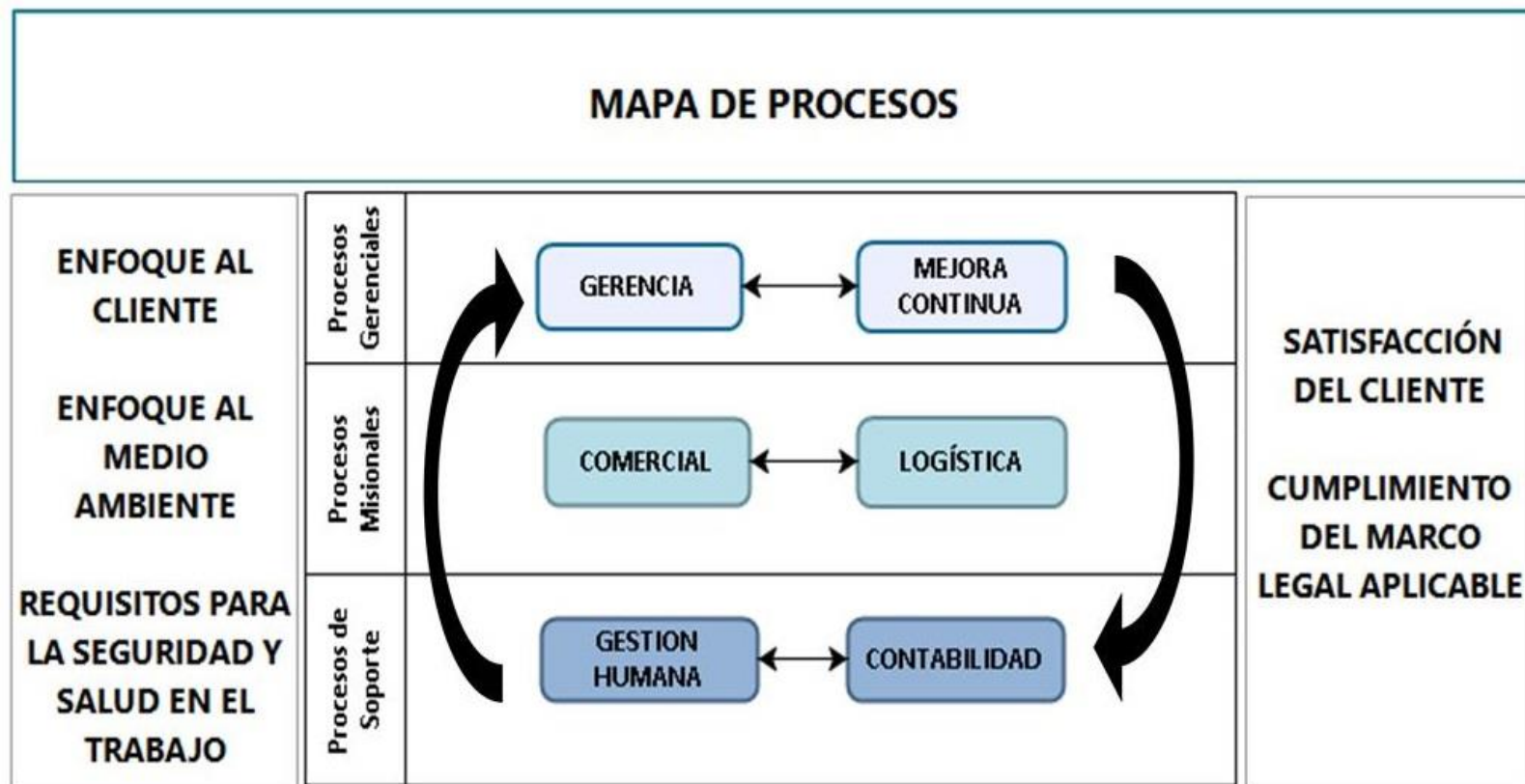
Alcance del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Los procesos de ventas, producción, servicios y administración están incluidos en el alcance del sistema integrado de gestión ejecutados en las instalaciones de producción y administración de la empresa Plusagro S.A.S, ubicada en el Municipio de Cumaral en el Departamento del Meta. Aborda todas las líneas de productos comercializados ensamblados y y/o diseñados bajo la marca de la organización ofrecidos en el catálogo de ventas, incluidos los servicios que se ejecutan fuera de las instalaciones.


Además considera su estructura organizacional para ejercer control e influencia en los procesos, teniendo en cuenta aspectos internos o externos positivos y/o negativos, apoyándose en las funciones y sus instalaciones físicas para el desempeño del SIG. También acoge el cumplimiento de los requisitos ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y calidad que componen el sistema, considera los requisitos legales y otros requisitos pertinentes de sus clientes, proveedores, colaboradores y entes gubernamentales.

Anexo 6. Mapa de procesos de Plusagro

	DOCUMENTO GENERAL	Código	SIG-DG-03
	MAPA DE PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018



Anexo 7. Política del Sistema Integrado de Gestión

	DOCUMENTO GENERAL	Código	SIG-DG-04
	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


Plusagro S.A.S dentro de su actividad comercial de venta de equipos de ordeño se encuentra comprometida con la gestión de ambientes de trabajo saludables que aseguren el bienestar integral de todos sus colaboradores y demás actores involucrados, así como el compromiso para la protección del medio ambiente durante la ejecución de sus procesos productivos, atendiendo no sólo a las necesidades del presente, sino que prevé, en la medida de lo posible, las necesidades futuras y la satisfacción del cliente por medio de productos de alta calidad y oportunos.

Para lograrlo, en la empresa se identifican peligros por condiciones de seguridad, fenómenos naturales, biológicos, físicos, químicos, biomecánicos y psicosociales en cada etapas de la actividad comercial: ensamble de máquinas de ordeño, instalación de los equipos en las fincas, servicio técnico, mantenimiento y las actividades rutinarias del personal administrativo, así como la evaluación y prevención de los riesgos que en dichos procesos se presenten. Para protección del medio ambiente, Plusagro S.A.S se compromete a prevenir la contaminación y promover el ahorro de recursos naturales en sus procesos productivos por medio de la reutilización de materiales, el reciclaje, ahorro de agua y energía y capacitación sobre aspectos ambientales.

Plusagro S.A.S se asegura que todos los procesos del sistema integrado de gestión se documenten y se controlen para ofrecer al cliente productos y servicios oportunos y que cumplan sus expectativas.


Al mismo tiempo, se mantiene el compromiso tomando como base la mejora continua de la gestión del Sistema Integrado de Gestión con revisiones periódicas por parte de la alta dirección, la asignación de recursos y comunicación efectiva de la respectiva normatividad vigente en conjunto con capacitaciones para todo el personal vinculado a la organización con el fin de lograr el desempeño del sistema.

Anexo 8. Manual de Funciones de la Organización

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018



MANUAL DE FUNCIONES

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

GERENTE GENERAL

Descripción del cargo

El Gerente General establece los objetivos, formula, dirige y ejecuta las políticas del Sistema Integrado de Gestión para lograr el buen desempeño financiero y empresarial de PLUSAGRO S.A.S.

Debe asumir la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión por medio de estrategias para asegurarse de la integración de sus requisitos en los procesos de negocio de la organización, promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.

Además debe asegurar que los recursos necesarios estén disponibles, que se logren los resultados previstos comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas comunicándoles la importancia de un Sistema eficaz y conforme con sus respectivos requisitos para contribuir a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión y promover la mejora.

La naturaleza de trabajo implica frecuentes relaciones y contactos con el fin de dar u obtener información acerca de asuntos relacionados con el ámbito laboral, además de cooperar y apoyar las diferentes actividades de la empresa, maneja altos niveles de información confidencial relacionada con los aspectos fundamentales del cargo.


Funciones

Teniendo en cuenta el tamaño de la empresa se requiere que el Gerente General esté al frente del Gerente de Mercadeo.

Formular e implementar la estrategia y táctica de la compañía con un enfoque que dirccione el desempeño que debe tener cada una de las áreas

Dirigir, controlar, coordinar la gestión de Mercadeo, Operaciones, Administrativa Internacional.

Diseñar e Implementar políticas y acciones necesarias para regular el funcionamiento de la compañía.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Establecer la estructura general y el funcionamiento de la compañía acorde con los objetivos, valores, misión y visión de la compañía

Evaluar el logro de los objetivos y el desempeño de las demás áreas de la compañía.

Evaluar periódicamente el cumplimiento y avance en la proyección de ventas, rentabilidad y medidores financieros; así como tomar las medidas correctivas necesarias para lograr los objetivos de la compañía.

Dirigir las acciones de mejora y rediseño de procesos del negocio, la calidad del servicio y de la productividad empresarial.

Supervisar la gestión de procesos de cada una de las áreas y promover rediseños del proceso del negocio para dar alcance al control de costos y lograr una ventaja competitiva decisiva

Delegar las atribuciones necesarias para la mejor marcha de la compañía

Realizar una búsqueda constante de nuevas alternativas de negocios a través de la consecución de nuevas tecnologías para lograr desarrollar una ventaja competitiva.

Celebrar contratos y convenios con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que incorporen negocios que benefician a la compañía

Ser parte integral en el proceso de planificación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de cumplir la política y los objetivos de la calidad y los requisitos de la norma ISO 9001.


Participar en las actividades de capacitación incluidas en el Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión

Procurar el ahorro de recursos en la ejecución de sus tareas.

Realizar la selección y clasificación de los residuos sólidos y líquidos a la hora de desechar algún elemento, además de su debida disposición final conforme a los procedimientos establecidos por la organización.

Responsabilidades para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

Procurar el cuidado integral de su salud.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes de su sitio de trabajo.

Participar activamente en el COPASST y comité de convivencia y exponer cualquier novedad referente a su integridad física o emocional referente a sus tareas.

Utilizar dotación y los elementos de protección personal en su sitio de trabajo o cuando realice labores de la empresa fuera del mismo.

Todas aquellas funciones y actividades adicionales inherentes al cargo

Relaciones

Reporta: N/A

Supervisa a: Asistente administrativo y contable, Asistente del Sistema Integrado de Gestión, Gerente de Mercadeo, Dirección Comercial.

Internas


Asistente administrativo y contable, Gerente de Mercadeo y Estrategia, Dirección Comercial.

Externas

Clientes, Proveedores, Aliados estratégicos, Empresarios y personas inherentes al cargo

Formación académica

Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Logística y afines, tener cursos referentes a gerencia estratégica.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Experiencia y habilidades

Tener mínimo tres años de experiencia en cargos similares.

Liderazgo, poseer comunicación asertiva, disposición para manejo de equipos de trabajo, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, sentido de pertenencia, organizado, proactivo, tener iniciativa y orientado al cumplimiento de logros de la compañía, e igualmente tener conocimiento sobre paquetes ofimáticos y software o herramientas que esté usando la empresa.

ASISTENTE GENERAL Y CONTABLE

Descripción del cargo

Asistente General y Contable se encarga de ejecutar actividades de gestión que sirvan de apoyo a las áreas de Gerente General, Gerente de mercadeo ventas para lograr alcanzar los objetivos planteados por la organización, estas actividades conllevan un alto grado de responsabilidad y confiabilidad, además de garantizar el adecuado uso y cuidado de los elementos asignados para el desempeño del cargo.

La naturaleza de trabajo implica frecuentes relaciones con contactos de clientes y proveedores con el fin de dar u obtener información acerca de asuntos relacionados con el ámbito laboral, además de cooperar y apoyar las diferentes actividades de la empresa y el manejo de información confidencial relacionada con los aspectos fundamentales del cargo.


Funciones

Realizar informes de cartera, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y demás que sean requeridos por la gerencia.

Llevar registros contables desde la plataforma de SIIGO, los movimientos bancarios.

Realizar conciliación bancaria y de cajas.

Gestionar y ejecutar el cobro de cartera vencida, realizando el respectivo seguimiento y compromiso de pago desde la plataforma de SIIGO.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Registrar y archivar los extractos bancarios, facturas de compra, facturas de venta, remisiones, órdenes de pedido, y demás información que requiera gerencia.

Gestionar y garantizar el adecuado aprovisionamiento de elementos de aseo, dotaciones, papelería y demás elementos e insumos requeridos por la compañía.

Gestionar y realizar seguimiento a la creación de vacantes, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal que ingrese a la empresa.

Coordinar el proceso documental y de seguimiento para la selección de personal, contratación, afiliaciones y manejo de las E.P.S, Pensión, ARL, SENA, Cajas de Compensación Familiar

Realizar programación de las dotaciones y entregarlas a los empleados en las fechas indicadas

Llevar el registro de ingreso y salida del personal para liquidación de nómina

Realizar soporte de programación de pagos para la aprobación de la Gerencia con el respectivo soporte.

Dar inducción y capacitar al personal administrativo nuevo y antiguo.

Contribuir a la supervisión de los procesos de la compañía para cumplimiento de objetivos

Aprobar las cotizaciones verificando si hay orden de compra del cliente para adjuntarla en la cotización de la plataforma de SIIGO.


Generar y gestionar las ordenes de servicio para cuando se requiera un servicio de algún tercero.

Generar y gestionar las órdenes de compras solicitadas por el Gerente de Mercadeo

Gestionar y garantizar la compra de materia prima, y devolverla si esta no es aprobada por el Gerente de Mercadeo

Generar y gestionar la facturación de los pedidos que vayan a ser entregados al cliente desde la plataforma de SIIGO

Hacer seguimiento de facturación si vence el periodo de cobro para anular la factura y crear una nueva.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Clasificar, preparar, y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, por medio de la plataforma de SIIGO.

Preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en la plataforma de SIIGO.

Elaborar comprobantes de ingreso y egreso

Realizar programación semanal de pagos con los respectivos soportes

Coordinar pagos en general con el Gerente de Mercadeo

Elaborar nómina Mensual

Realizar el pago de las obligaciones tributarias y aportes parafiscales

Realizar la proyección de los estados financieros

Preparación de informes gerenciales contables y financieros

Formular alternativas y ajustes que considere necesarios a la Gerencia General.

Participar en las actividades de capacitación incluidas en el Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión

Procurar el ahorro de recursos en la ejecución de sus tareas, así como la disminución de desechos líquidos y/o sólidos.

Realizar la selección y clasificación de los residuos sólidos y líquidos a la hora de desechar algún elemento, además de su debida disposición final conforme a los procedimientos establecidos por la organización.


Responsabilidades para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes de su sitio de trabajo.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Participar activamente en el COPASST y comité de convivencia y exponer cualquier novedad referente a su integridad física o emocional referente a sus tareas.

Utilizar dotación y los elementos de protección personal en su sitio de trabajo o cuando realice labores de la empresa fuera del mismo.

Todas aquellas funciones y actividades adicionales inherentes al cargo

Relaciones

Reporta: Gerente General

Supervisa a: N/A

➤ Internas

Gerente general, Gerente de mercadeo y Director Comercial

➤ Externas

Clientes, Proveedores y personas inherentes al cargo


Formación académica

Estudios tecnológicos o profesionales en carreras de Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad o afines

Experiencia y habilidades

Tener mínimo uno o dos años de experiencia en cargos similares.

Disposición para trabajo en equipo e buenas relaciones interpersonales, proactivo, organizado, tener iniciativa y encaminado al cumplimiento de logros, manejo de trabajo bajo presión, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales,

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

sentido de pertenencia, poseer conocimiento sobre paquetes ofimáticos, software o herramientas que esté usando la empresa.

Convalidaciones

Se puede convalidar el cargo de Asistente General y contable con alguien que posea 36 meses realizando funciones similares al cargo, y que posea las habilidades y competencias ya descritas.

ASISTENTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


Descripción del Cargo

El responsable de este cargo administra, coordina y gestiona el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Plusagro S.A.S, haciendo seguimiento, análisis y mejora de la gestión de ambiental, de la calidad y de la seguridad y salud en el trabajo y que este sea divulgado en todos los niveles de la empresa.

Asegura que se establezcan, se implementen y mantengan los procesos el sistema con cualquier cambio que se presente, así mismo en el control de sus documentos, registros y demás que hayan sido requeridos por la empresa, controlándolos y gestionándolos. Generar planes de acción oportunos, definiendo objetivos, tareas a realizar y responsabilidades. También debe hacer, evaluar y analizar el seguimiento a las auditorías internas y a cada una de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, para brindar una correcta armonía del sistema integrado de gestión.

Funciones

Verificar que se lleve a cabalidad lo estipulado en el manual del sistema integrado de gestión: Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Dar seguimiento e informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema integrado de gestión (SIG) y apoyar en las áreas que se requiera para proponer el normal funcionamiento del mismo.

Promover la toma de conciencia sobre el sistema integrado de gestión (SIG) en los todos los niveles de Plusagro, así como la gestión de la comunicación interna.

Supervisar, gestionar y hacer seguimiento y correcciones pertinentes en el control documental frente a los procesos, procedimientos, registros, acciones correctivas, preventivas, mejora, auditorías internas de la gestión ambiental, de calidad y de seguridad y salud en el trabajo.

Gestionar la aprobación de documentos por parte de la gerencia.

Supervisar los programas de auditorías internas, programándolas y divulgándolas a la empresa.

Recibir la percepción del cliente retroalimentando y socializando los resultados alcanzados por la encuesta de satisfacción, tomando acciones si se requiere para aumentar la satisfacción del cliente.

Incentivar constantemente las necesidades de mejorar, donde sea posible, a partir de las no conformidades y/o acciones preventivas.


Ser parte integral en el proceso de planificación del sistema integrado de gestión con el fin de cumplir la política y los objetivos definidos para este y los requisitos de las Normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y la OHSAS 18001:2007.

Imprimir, gestionar y realizar la entrega de los formatos respectivos a cada área.

Gestionar y realizar seguimiento a la contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal que ingrese a la empresa.

Revisar postulante verificando la hoja de vida, los datos de la persona y si estos están correctos contactar a la persona.

Generar folder del empleado entregando el listado de documentación para ingreso de personal, haciendo seguimiento pidiendo la documentación faltante que sea requerida por la empresa. Entregar la documentación requerida por el procedimiento de contratación, y archivar los registros en la A-Z folder de empleados.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Elaborar plan de capacitaciones para el personal que se encuentre por debajo de los indicadores estipulados, ejecutando y controlando el plan de capacitación.

Gestionar que se realice la evaluación de desempeño por parte de los líderes de los procesos a los empleados de su respectiva área.

Supervisar el manejo del material no conforme

Gestionar el reciclaje y debida disposición final de los materiales que salen como residuo de las áreas de Plusagro.

Para la gestión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se especifican las siguientes responsabilidades:

Responsable de la Seguridad y salud en el Trabajo

Aprobar y asignar recursos para la gestión SST.

Evaluar mínimo cada año la documentación de la gestión SST de la organización.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes de su sitio de trabajo.


Supervisar cada proceso que se lleva a cabo en Plusagro S.A.S: oficina principal y bodega.

Realizar aprobación de compra de EPP para cada empleado según el cargo.

Participar activamente en el COPASST y comité de convivencia y exponer cualquier novedad referente a su integridad física o emocional referente a sus tareas

Gestionar compra de Elementos de Protección Personal aprobada y realizar la entrega y documentación de la misma.

Utilizar dotación y los elementos de protección personal en su sitio de trabajo o cuando realice labores de la empresa fuera del mismo.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Todas aquellas funciones y actividades adicionales inherentes al cargo

Relaciones

Reporta: Gerente general

Supervisa a: Asistente de Bodega

Internas

Gerente general, Asistente General y contable, Director comercial, asistente de bodega y Gerente de mercadeo

Externas

Personas inherentes al cargo


Formación académica

Profesional en Ingeniería Industrial o Agroindustrial, Administración de Empresas, Calidad, o afines, poseer cursos referentes a la norma ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001 o sistemas integrados de gestión. Debe poseer cursos sobre Seguridad y salud en el Trabajo.

Experiencia y habilidades

Tener mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.

Debe ser orientado al logro, poseer comunicación asertiva, una buena toma de decisiones junto con sentido de pertenencia, organizado, proactivo, tener iniciativa y, e igualmente conocimiento sobre paquetes ofimáticos y software o herramientas que esté usando la empresa.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

GERENTE MERCADEO

Descripción del cargo

El Gerente de Mercadeo establece los objetivos, formula, dirige y ejecuta las políticas para lograr el buen desempeño financiero y empresarial de PLUSAGRO S.A.S. La naturaleza de trabajo implica frecuentes relaciones y contactos con el fin de dar u obtener información acerca de asuntos relacionados con el ámbito laboral, además de cooperar y apoyar las diferentes actividades de la empresa, maneja altos niveles de información confidencial relacionada con los aspectos fundamentales del cargo.

Funciones

Formular e implementar la estrategia y táctica de la compañía con un enfoque que dirccione el desempeño del área de mercadeo y compras

Diagnosticar mejoras en el área de mercadeo para identificar y proyectar herramientas que lleven a cumplir objetivos estratégicos

Mantener a la Gerencia informada en cuanto a precio, productos y promociones de la competencia.

Establecer la estructura general y el funcionamiento del área de mercadeo y compras acorde con los objetivos, valores, misión y visión de la compañía.


Evaluar el logro de los objetivos y el desempeño del área.

Evaluar periódicamente el cumplimiento y avance en la proyección de ventas, rentabilidad y medidores financieros; así como tomar las medidas correctivas necesarias para lograr los objetivos de la compañía.

Supervisar la gestión de procesos de cada una de las áreas y promover rediseños del proceso del negocio para dar alcance al control de costos y lograr una ventaja competitiva decisiva

Delegar las atribuciones necesarias para la mejor marcha de la compañía

Realizar una búsqueda constante de nuevas alternativas de negocios a través de la consecución de nuevas tecnologías para lograr desarrollar una ventaja competitiva

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Celebrar contratos y convenios con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que incorporen negocios que beneficien a la compañía

Ser parte integral en el proceso de planificación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de cumplir la política y los objetivos establecidos para este y los requisitos de las Normas NTC ISO 90001:2015, NTC ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.

Supervisa las compras nacionales e internacionales

Participar en las actividades de capacitación incluidas en el Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión

Procurar la gestión de compra de materiales e inventario de bajo impacto contaminante en el ambiente.

Realizar la debida disposición final de los residuos sólidos y líquidos conforme a los procedimientos establecidos por la organización.

Responsabilidades para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes de su sitio de trabajo.


Participar activamente en el COPASST y comité de convivencia y exponer cualquier novedad referente a su integridad física o emocional referente a sus tareas.

Utilizar dotación y los elementos de protección personal en su sitio de trabajo o cuando realice labores de la empresa fuera del mismo.

Todas aquellas funciones y actividades adicionales inherentes al cargo

Relaciones

Reporta: Gerente general

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Supervisa a: Dirección Comercial y Asistente General y Contable

Internas

Gerente general, Dirección Comercial y Asistente General y contable

Externas

Clientes, Proveedores, Aliados estratégicos, Empresarios y personas inherentes al cargo

Formación académica

Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, y afines, poseer cursos referentes a mercadeo y ventas.

Experiencia y habilidades


Tener mínimo tres años de experiencia en cargos similares.

Poseer comunicación asertiva, disposición para manejo de equipos de trabajo, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, sentido de pertenencia, organizado, proactivo, estar orientado al cumplimiento de logros de la compañía, e igualmente poseer conocimiento sobre paquetes ofimáticos y software o herramientas que esté usando la empresa.

DIRECTOR COMERCIAL

Descripción del cargo

El Director Comercial establece los objetivos, formula, dirige y ejecuta las políticas para lograr el buen desempeño comercial y empresarial de PLUSAGRO S.A.S.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

La naturaleza de trabajo implica frecuentes relaciones y contactos con el fin de dar u obtener información acerca de asuntos relacionados con el ámbito laboral, además de cooperar y apoyar las diferentes actividades de la empresa, maneja altos niveles de información confidencial relacionada con los aspectos fundamentales del cargo.

Funciones

Formular e implementar la estrategia y táctica de la compañía con un enfoque que dirccione el desempeño del área comercial

Diagnosticar mejoras en el área comercial para identificar y proyectar herramientas que lleven a cumplir objetivos estratégicos

Mantener a la Gerencia de Mercadeo informada en cuanto a precio, productos y promociones de la competencia.

Establecer la estructura general y el funcionamiento del área comercial acorde con los objetivos, valores, misión y visión de la compañía.

Evaluar el logro de los objetivos y el desempeño del área.


Evaluar periódicamente el cumplimiento y avance en la proyección de ventas, rentabilidad y medidores financieros; así como tomar las medidas correctivas necesarias para lograr los objetivos de la compañía.

Supervisar la gestión de procesos de cada una de las áreas y promover rediseños del proceso del negocio para dar alcance al control de costos y lograr una ventaja competitiva decisiva

Delegar las atribuciones necesarias para la mejor marcha de la compañía

Realizar una búsqueda constante de nuevas alternativas de negocios a través de la consecución de nuevas tecnologías para lograr desarrollar una ventaja competitiva

Ser parte integral en el proceso de planificación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de cumplir la política y los objetivos establecidos para este y los requisitos de las Normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Participar en las actividades de capacitación incluidas en el Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión

Procurar el ahorro de recursos en la ejecución de sus tareas, así como la disminución de desechos líquidos y/o sólidos.

Realizar la debida disposición final de los residuos sólidos y líquidos conforme a los procedimientos establecidos por la organización.

Responsabilidades para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes de su sitio de trabajo.

Participar activamente en el COPASST y comité de convivencia y exponer cualquier novedad referente a su integridad física o emocional referente a sus tareas.

Utilizar dotación y los elementos de protección personal en su sitio de trabajo o cuando realice labores de la empresa fuera del mismo.


Todas aquellas funciones y actividades adicionales inherentes al cargo

Relaciones

Reporta: Gerente general y Gerente de Mercadeo

Supervisa a: Técnico de Mantenimiento

Internas

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Gerente general, Gerente de Mercadeo, Asistente General y contable, Inventarios y Despachos, Compras, Mantenimiento, Ventas, Asistente Comercial.

Externas

Clientes, Proveedores, Aliados estratégicos, Empresarios y personas inherentes al cargo

Formación académica

Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, y afines, poseer cursos referentes a mercadeo y ventas.

Experiencia y habilidades


Tener mínimo tres años de experiencia en cargos similares.

Poseer comunicación asertiva, disposición para manejo de equipos de trabajo, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, sentido de pertenencia, organizado, proactivo, estar orientado al cumplimiento de logros de la compañía, e igualmente poseer conocimiento sobre paquetes ofimáticos y software o herramientas que esté usando la empresa.

DIRECTOR DE MERCADEO INTERNACIONAL

Descripción del cargo

El Director de Mercadeo Internacional establece relaciones internacionales para el desempeño comercial y empresarial de PLUSAGRO S.A.S.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

La naturaleza de trabajo implica frecuentes relaciones y contactos con el fin de dar u obtener información acerca de asuntos relacionados con el ámbito laboral, especialmente en el exterior, además de cooperar y apoyar las diferentes actividades de la empresa en cuanto a estrategias de ventas, maneja altos niveles de información confidencial relacionada con los aspectos fundamentales del cargo.

Funciones

Formular e implementar la estrategia y táctica de la compañía con un enfoque que dirccione el desempeño del área comercial con proveedores y clientes internacionales.

Diagnosticar mejoras en el área comercial para identificar y proyectar herramientas que lleven a cumplir objetivos estratégicos, especialmente los relacionados con las partes interesadas extranjeras.

Realizar una búsqueda constante de nuevas alternativas de negocios a través de la consecución de nuevas tecnologías para lograr desarrollar una ventaja competitiva.

Establecer contacto comercial con proveedores actuales o potenciales de Plusagro, especialmente aquellos internacionales, así como la gestión de cotizaciones, pedidos y cualquier tipo de comunicación pertinente.


Mantener a la Gerencia de Mercadeo informada en cuanto a precio, productos y promociones de proveedores y/o competencia.

Evaluar periódicamente el cumplimiento y avance en la proyección de ventas, rentabilidad y medidores financieros; así como tomar las medidas correctivas necesarias para lograr los objetivos de la compañía.

Ser parte integral en el proceso de planificación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de cumplir la política y los objetivos establecidos para este y los requisitos de las Normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.

Participar en las actividades de capacitación incluidas en el Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión

Procurar el ahorro de recursos en la ejecución de sus tareas, así como la disminución de desechos líquidos y/o sólidos.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Realizar la debida disposición final de los residuos sólidos y líquidos conforme a los procedimientos establecidos por la organización.

Responsabilidades para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes de su sitio de trabajo.

Participar activamente en el COPASST y comité de convivencia y exponer cualquier novedad referente a su integridad física o emocional referente a sus tareas.

Utilizar dotación y los elementos de protección personal en su sitio de trabajo o cuando realice labores de la empresa fuera del mismo.

Todas aquellas funciones y actividades adicionales inherentes al cargo

Relaciones

Reporta: Director Comercial, Gerente general y Gerente de Mercadeo


Supervisa a: N/A

Internas

Gerente general, Gerente de Mercadeo, Asistente General y contable, Asistente del Sistema Integrado de Gestión, director comercial y Contador.

Externas

Clientes, Proveedores, Aliados estratégicos, Empresarios y personas inherentes al cargo: nacionales o extranjeros.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Formación académica

Profesional Finanzas, Administración de Empresas, Economía y afines, poseer cursos referentes a mercadeo y ventas.

Experiencia y habilidades

Tener mínimo tres años de experiencia en cargos similares.

Capacidad de hablar y escribir en inglés, Nivel B.


Poseer comunicación asertiva, disposición para manejo de equipos de trabajo, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, sentido de pertenencia, organizado, proactivo, estar orientado al cumplimiento de logros de la compañía, e igualmente poseer conocimiento sobre paquetes ofimáticos y software o herramientas que esté usando la empresa.

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

Descripción del cargo

El Técnico de Mantenimiento se encarga de ejecutar actividades operativas y comerciales que sirvan de apoyo al Gerencia de mercadeo y a la dirección comercial para alcanzar los objetivos planteados por la organización. Estas actividades conllevan un alto grado de responsabilidad y confiabilidad, debe mantener un contacto directo con los clientes, tiene la responsabilidad del cuidado de los elementos asignados para el desempeño del cargo, a su vez de los productos del inventario que se encuentren bajo su responsabilidad.

La naturaleza de trabajo implica frecuentes relaciones y contactos con clientes y proveedores con el fin de dar u obtener información acerca de asuntos relacionados con el ámbito laboral, además de cooperar y apoya las diferentes actividades de la empresa, y el manejo de información confidencial relacionada con los aspectos inherentes del cargo.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Funciones

Realizar proceso de servicio al cliente, tramitar y hacer seguimiento las actividades que se generen en el proceso.

Asesorar a los clientes en cuanto al buen manejo del producto.

Realizar las órdenes de requerimiento que soporten el pedido para entrega del cliente.

Realizar instalación de los diferentes productos en el lugar requerido por el cliente.

Comunicar al cliente la fecha de envío del producto terminado y si no es posible cuadrar una fecha, se programa una nueva.

Generar la agenda de programación para mantenimiento y servicios técnicos.

Atender llamadas telefónicas dirigidas a Plusagro S.A.S por parte de los clientes, hacer el direccionamiento de acuerdo al flujo de proceso de atención de llamadas.

Realizar la limpieza de su sitio de trabajo periódicamente.

Participar en las actividades de capacitación incluidas en el Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión

Procurar el ahorro de recursos en la ejecución de sus tareas, así como la disminución de desechos líquidos y/o sólidos.

Realizar la selección y clasificación de los residuos sólidos y líquidos que salen de la oficina y la bodega de la empresa y su debida disposición final conforme a los procedimientos establecidos por la organización.


Responsabilidades para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes de su sitio de trabajo.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Participar activamente en el COPASST y comité de convivencia y exponer cualquier novedad referente a su integridad física o emocional referente a sus tareas.

Utilizar dotación y los elementos de protección personal en su sitio de trabajo o cuando realice labores de la empresa fuera del mismo.

Todas aquellas funciones y actividades adicionales inherentes al cargo

Relaciones

Reporta: Dirección Comercial y Gerente de Mercadeo y Ventas

Supervisa a: N/A

Internas

Gerente general, Gerente de mercadeo y ventas, Dirección Comercial, Asistente administrativo y contable, Inventarios y Despachos, Asistente Comercial

Externas

Clientes, y personas inherentes al cargo.


Formación académica

Estudios técnicos, tecnólogos en eléctrico o mecánico.

Experiencia y habilidades

Tener mínimo uno o dos años de experiencia en cargos similares,

Tener disposición para trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales, proactiva, poseer iniciativa y estar orientada al cumplimiento de logros.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

ASISTENTE DE BODEGA

Descripción del Cargo

El Asistente de Bodega se encarga de ejecutar actividades operativas del proceso de logística que sirvan de apoyo al gerente de mercadeo, a la dirección comercial y al técnico de mantenimiento para alcanzar los objetivos planteados por la organización.

Estas actividades conllevan un alto grado de responsabilidad, orden y confiabilidad, debe mantener un contacto directo con los clientes, tiene la responsabilidad del cuidado de los elementos asignados para el desempeño del cargo y de manejo del inventario de la organización.

Funciones

Generar órdenes de producción en el software de SIIGO con toda la información necesaria para garantizar el cumplimiento de la orden de compra del cliente, y entregar la programación de producción.

Diseñar productos especiales de acuerdo a los requerimientos del cliente.


Gestionar y garantizar el adecuado aprovisionamiento de materias primas e insumos para garantizar la programación de producción

Administrar el inventario de materia prima que se debe tener para asegurar el cumplimiento de las órdenes de pedido.

Administrar el inventario de Producto Terminado, Producto en Proceso, y repuestos para garantizar el cumplimiento del despacho, asistencia técnica, y mantenimientos según Ordenes de Pedido y Órdenes de requerimiento.

Organizar y garantizar el despacho de pedidos tanto de producción en planta, como los importados; para lograr el oportuno cumplimiento a clientes.

Entregar remisiones a la Asistente general y contable para la realizar la respectiva factura.

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Proponer y aportar a la Gerencia todas las propuestas de mejora que surjan para lograr un mejor desempeño en los procesos de logística.

Participar en las actividades de capacitación incluidas en el Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión

Procurar el ahorro de recursos en la ejecución de sus tareas, así como la disminución de desechos líquidos y/o sólidos.

Realizar la selección y clasificación de los residuos sólidos y líquidos que salen de la oficina y la bodega de la empresa y su debida disposición final conforme a los procedimientos establecidos por la organización.

Responsabilidades para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes de su sitio de trabajo.

Participar activamente en el COPASST y comité de convivencia y exponer cualquier novedad referente a su integridad física o emocional referente a sus tareas.

Utilizar dotación y los elementos de protección personal en su sitio de trabajo o cuando realice labores de la empresa fuera del mismo.


Todas aquellas funciones y actividades adicionales inherentes al cargo

Relaciones

Reporta: Dirección comercial

Supervisa a: N/A

Internas

	MANUAL	Código	SIG-M-02
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Gerente general, Gerente de mercadeo, Director Comercial, Asistente administrativo y contable, Técnico de Mantenimiento.

Externas

Clientes, y personas inherentes al cargo.

Formación académica

Estudios técnicos, tecnólogos en eléctrico o mecánico, manejo de Inventarios.


Experiencia y habilidades

Tener mínimo uno o dos años de experiencia en cargos similares,

Tener disposición para trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales, proactiva, poseer iniciativa y estar orientada al cumplimiento de logros.

Nombre y Firma	Nombre y firma	Nombre y Firma
ELABORÓ Responsable asignado	REVISÓ Líder del proceso	APROBÓ Gerencia

Anexo 9. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión


	DOCUMENTO GENERAL	Código	SIG-DG-05
	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Objetivos Generales

- Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio de la participación del personal vinculado a la organización, la evaluación semestral de los procesos o cada que se presenten cambios y toma de acciones de mejora sobre el tema.
- Ejecutar reuniones de revisión de temas pendientes mínimo cada quince días donde se tomen decisiones con apoyo de todo el personal de Plusagro S.A.S.
- Fomentar la comunicación entre los colaboradores de la empresa
- Asegurar la trazabilidad de la información documentada de todos los procesos de la empresa.

Objetivos para la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

- Identificar los peligros que se pueden presentar en los diferentes procesos de la organización, evaluar y disminuir sus riesgos potenciales por medio de acciones preventivas.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar capacitaciones al personal vinculado a la organización sobre los peligros que pueden presentar la realización de las tareas asignadas a su cargo y la disminución del riesgo asociado a dichos peligros, así como al manejo responsable de los residuos que produce la organización bajo sus procesos.
- Entregar oportunamente la respectiva dotación elementos de trabajo necesarios y elementos de protección personal a los colaboradores vinculados a Plusagro S.A.S para disminuir el riesgo de enfermedades o accidentes laborales.

	DOCUMENTO GENERAL	Código	SIG-DG-05
	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

- Disminuir los accidentes de trabajo en el área de producción y bodega definiendo una adecuada distribución en planta y señalización.
- Mitigar el estrés y carga laboral para todos los colaboradores de Plusagro S.A.S por medio de actividades que integren a todo el personal en cada jornada laboral, la celebración de cumpleaños de cada trabajador y una reunión anual de esparcimiento.


Objetivos para la gestión ambiental


- Determinar los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios de la organización y sus impactos asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida.
- Identificar el tipo de residuos generados en cada área de trabajo y establecer su debido tratamiento.
- Capacitar a todo el personal de Plusagro S.A.S sobre la importancia de optimizar recursos, aumentar la eficiencia energética y minimizar la generación de cargas contaminantes y la forma de dar tratamiento a los residuos.
- Minimizar, aprovechar y reciclar los materiales considerados como residuos.


Objetivos para la gestión de la calidad


- Realizar programación de servicios cada mes teniendo en cuenta las rutas donde se requieren para optimizar recursos.
- Aumentar la eficacia de los procesos en el área de producción
- Realizar control eficiente en el movimiento de inventario
- Establecer control y seguimiento a las peticiones, quejas y/o reclamos de las partes interesadas.
- Cumplir los procedimientos establecidos para cada proceso de la Organización revisando su pertinencia y efectividad.


Anexo 10. Plan de Capacitación Anual 2019


		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-06
		PLAN DE CAPACITACIÓN			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
FECHA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	REALIZA	TIEMPO	OBSERVACIONES
07/01/2019	Revisión de reglamento interno de trabajo: Entrega de algunos formatos.	Contextualizar a las partes interesadas de Plusagro sobre el reglamento interno de trabajo.	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión
14/01/2019	Revisión del manual del Sistema Integrado de gestión: Misión, visión, Valores, Política, Organigrama, entre otros.	Motivar al personal y concientizarlo en los procesos, en el sistema y su mejora	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora y 30 min	Sistema Integrado de Gestión
21/01/2019	Términos y definiciones de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo: entrega de algunos formatos.	Conocer el lenguaje del sistema integrado de gestión	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora y 45 min	Sistema Integrado de Gestión
28/01/2019	Trabajo en equipo y estrategias de comunicación: Importancia de los comités de convivencia laboral, funcionamiento y conformación.	Informar a las partes interesadas de Plusagro sobre el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo


		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-06
		PLAN DE CAPACITACIÓN			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
FECHA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	REALIZA	TIEMPO	OBSERVACIONES
06/02/2019	Implementación de entrega de certificados de capacitaciones a los clientes durante el servicio de instalación	Garantizar la trazabilidad de la información de los servicios que realiza Plusagro.	Técnicos de Mantenimiento	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	30 min	Gestión de la Calidad
12/02/2019	Higiene postural y columna	Prevenir enfermedades osteomusculares	Asistente general y contable y técnico de mantenimiento	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	30 min	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
18/02/2019	Roles y Responsabilidades de los trabajadores: revisión de funciones de cada trabajador	Asegurar el entendimiento de las responsabilidades de cada colaborador dentro de la empresa.	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	20 min	Sistema Integrado de Gestión
25/02/2019	Servicio al cliente: Proyección de la imagen de la empresa y comunicación efectiva con el cliente y PQR	Promover las ventas y la satisfacción de los clientes.	Todo el personal	Gerente general	30 min	Gestión de la Calidad


		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-06
		PLAN DE CAPACITACIÓN			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
FECHA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	REALIZA	TIEMPO	OBSERVACIONES
07/03/2019	Obligaciones de los empleadores respecto a Seguridad y salud en el trabajo: ARL, importancia de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Contextualizar al empleador sobre la importancia del cumplimiento de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Junta de socios y gerente general	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	20 min	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
11/03/2019	Importancia de las pausas saludables, prevención de riesgos cardiovasculares, autocuidado y manejo de estrés.	Implementar la de prevención enfermedades laborales	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
18/03/2019	Generalidades, clasificación y efectos de peligros ocupacionales, elementos de protección personal según el cargo, auto reporte de condiciones de trabajo	Implementar la gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	40 min	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
27/03/2019	Auditoria del sistema integrado de gestión: importancia,	Resolución 1111, ISO, OHSAS	Junta de socios y gerente general	Asistente del Sistema Integrado	1 hora	Sistema Integrado de Gestión

		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-06
		PLAN DE CAPACITACIÓN			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
FECHA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	REALIZA	TIEMPO	OBSERVACIONES
	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.			de Gestión		
1/04/2019	Prevención de accidentes de trabajo y respuesta ante emergencias y desastres.	Implementar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
09/04/2019	Manejo adecuado de herramientas: estudio del manual de uso de cada herramienta y limpieza de la misma	Implementar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Técnicos de Mantenimiento y Asistente de Bodega	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión
17/04/2019	Contratación: Revisión de la documentación del aspirante, pasos para la inducción del personal de nuevo ingreso y manejo de documentación de recurso humano.	Asegurar la trazabilidad del proceso de contratación	Asistente general y contable y gerente general	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión
22/04/2019	Curso de primeros auxilios	Implementar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal	Bomberos de Cumaral	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
6/05/2019	Manejo de Isiigo para registrar PQR	Atender oportunamente a	Analista de Calidad	Contador	30 min	Gestión de la Calidad

		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-06
		PLAN DE CAPACITACIÓN			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
FECHA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	REALIZA	TIEMPO	OBSERVACIONES
		los clientes de Plusagro.				
13/05/2019	Mejora: No conformidad y acción correctiva	Aplicar la mejora continua en todas las áreas de Plusagro	Junta de socios y Gerente General	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	2 Horas	Gestión de la Calidad
20/05/2019	Manejo de residuos, reciclaje y ahorro energético.	Contextualizar sobre términos de la Gestión ambiental	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión Ambiental
27/05/2019	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Implementar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
3/06/2019	Vivencial Brigadas de emergencias	Implementar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal	Bomberos de Cumaral	2 horas	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
12/06/2019	Comité de convivencia: Gestión para la efectividad del Comité de convivencia laboral	Gestión para la efectividad del Comité de convivencia laboral	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	40 min	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
18/06/2019	El COPASST como equipo de trabajo efectivo	Informar la importancia de este ente dentro de la empresa	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo


		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-06
		PLAN DE CAPACITACIÓN			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
FECHA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	REALIZA	TIEMPO	OBSERVACIONES
24/06/2019	Mejores prácticas para la ejecución de inspecciones de seguridad	Implementar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
1/07/2019	EPP: Elementos de protección personal, administración, inspección y uso óptimo	Elementos de protección personal, administración, inspección y uso óptimo	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	2 horas	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
8/07/2019	Gestión para la salud psicosocial	Promover la salud psicosocial de los colaboradores de Plusagro	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
15/07/2019	Estrategias de optimización de recursos de Producción y administrativos	Gestionar el ahorro de materia prima de producción	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión Ambiental
22/07/2019	Gestión y organización del programa de orden y aseo	Promover la limpieza de las instalaciones de la empresa	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión
5/08/2019	Estructura del diseño metodológico para la investigación de incidentes y accidentes laborales	Prevenir accidentes de trabajo	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo

		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-06
		PLAN DE CAPACITACIÓN			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
FECHA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	REALIZA	TIEMPO	OBSERVACIONES
13/08/2019	COPASST: El COPASST como equipo de trabajo efectivo	El COPASST como equipo de trabajo efectivo	Miembros de COPASST	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
19/08/2019	Gestión integral del peligro locativo	Prevenir accidentes de trabajo	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
26/08/2019	Prevención accidentes en manos y manejo de herramientas manuales	Prevenir accidentes de trabajo	Técnico de mantenimiento y asistente de bodega	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
2/09/2019	Gestión integral de los factores asociados a la enfermedad laboral	Prevenir enfermedades laborales	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
9/09/2019	Aplicación práctica de primeros auxilios básicos	Realizar practica de primeros auxilios	Todo el personal	Bomberos de Cumaral	2 horas	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
23/09/2019	Gestión integral del peligro Mecánico	Prevenir accidentes de trabajo	Técnico de mantenimiento y asistente de bodega	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
07/10/2019	Revisión de Eco-Mapa	Identificar los puntos críticos de las instalaciones de Plusagro respecto	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	20 min	Gestión Ambiental

		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-06
		PLAN DE CAPACITACIÓN			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
FECHA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	REALIZA	TIEMPO	OBSERVACIONES
15/10/2019	Facturación Siigo	Realizar el proceso de Facturación	Gerente de Mercadeo	Asistente General y Contable	1 hora	Gestión de Calidad
21/10/2019	Flujo de valor de la empresa	Identificar los puntos críticos en el proceso de producción	Gerentes y director de mercadeo internacional	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión
29/10/2019	Innovación y desarrollo de productos	Fomentar el desarrollo de nuevos productos	Gerentes y director de mercadeo internacional	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión
05/11/2019	Estudio de Matriz Legal	Realizar diagnóstico de cumplimiento de aspectos legales del Sistema Integrado de Gestión	Gerentes y director de mercadeo internacional	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión
11/11/2019	Estrategias de mercadeo internacional	Fortalecer y actualizar habilidades de estrategias de mercadeo	Gerentes y director de mercadeo internacional	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión
18/11/2019	Elaboración de Exógena	Elaborar Exógena año 2019	Asistente General y Contable	Contador	3 horas	Gestión de Calidad
25/11/2019	Ciclo de vida de Productos y servicios de Plusagro	Realizar auditorías en Internas Plusagro	Líderes de Procesos	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión Ambiental

		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-06
		PLAN DE CAPACITACIÓN			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
FECHA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	REALIZA	TIEMPO	OBSERVACIONES
02/12/2019	Métodos de Seguimiento al cliente	Realizar seguimiento efectivo al cliente	Gerentes y director de mercadeo internacional	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Gestión de Calidad
09/12/2019	Control de la información documentada	Realizar control efectivo de la información documentada en todos los medios manejados	Todo el personal	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión
16/12/2019	Procesos de Planificación de Cambios	Garantizar la trazabilidad en los cambios efectuados al SIG	Gerentes y director de mercadeo internacional	Asistente del Sistema Integrado de Gestión	1 hora	Sistema Integrado de Gestión


Anexo 11. Eco-mapa Bodega de Plusagro

	PLANO	Código	SIG-P-01
	ECO-MAPA BODEGA	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

BODEGA PRINCIPAL CUMARAL



Anexo 12. Eco-Mapa Oficina/almacén Plusagro


	PLANO	Código	SIG-P-02
	ECO-MAPA OFICINA/ALMACEN	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

OFICINA/ALMACEN

CONVENCIONES




Anexo 13. Procesos de Plusagro

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

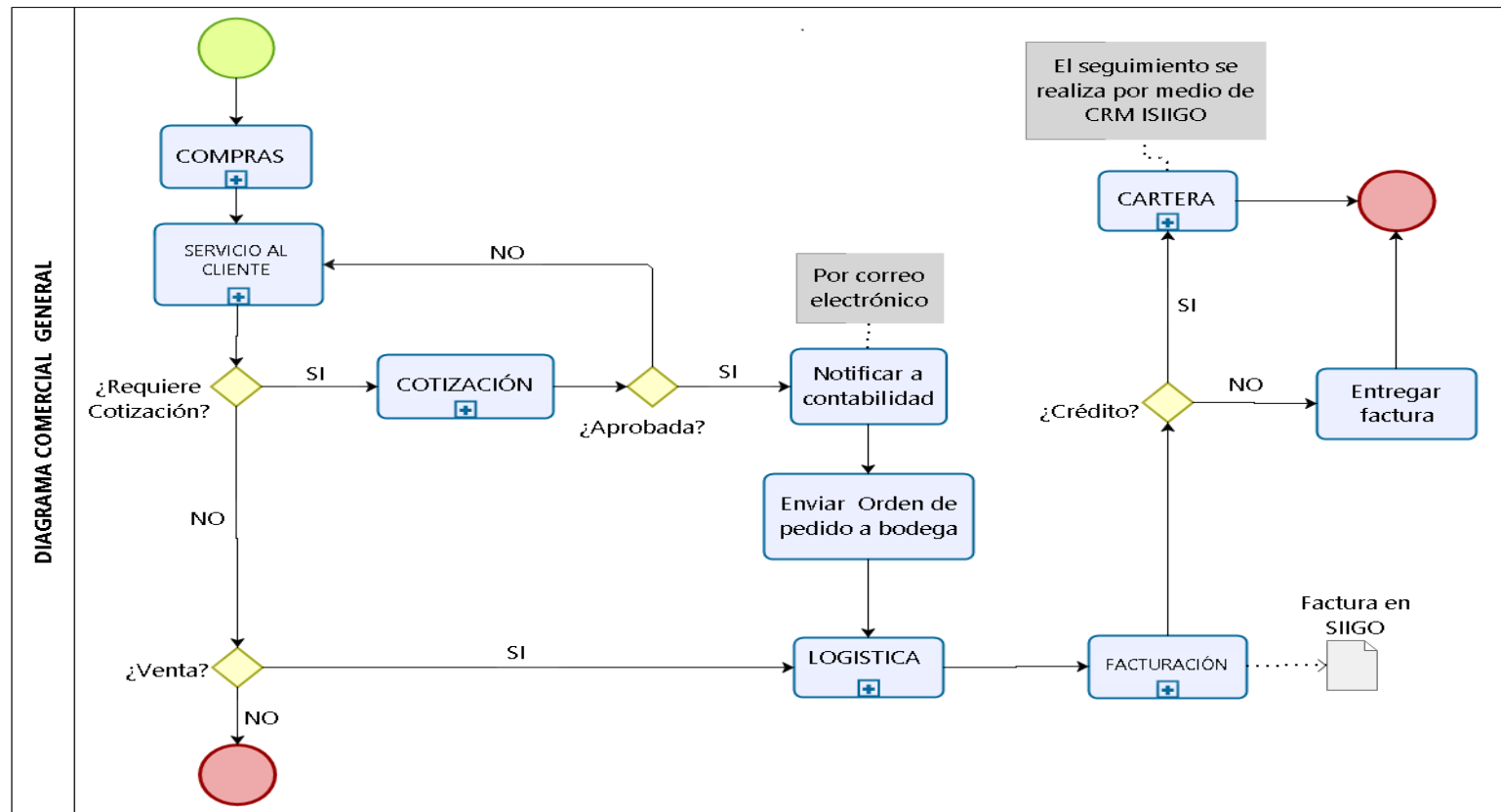



PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

1. COMERCIAL


1.1. Proceso general comercial




	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

1.2. Procedimiento general comercial

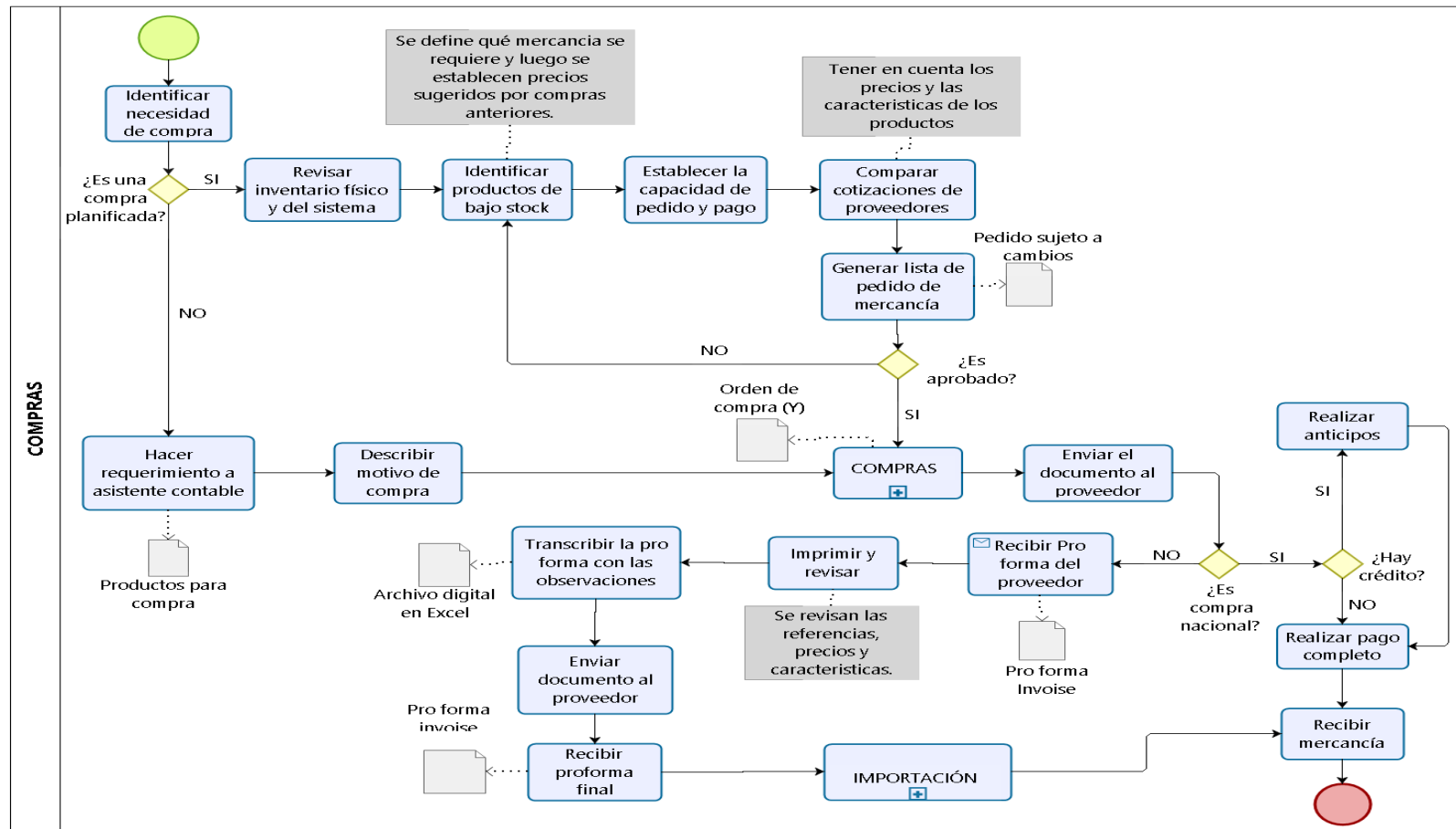
1. OBJETIVO	Generar la ruta del proceso general comercial de Plusagro		
2. ALCANCE	Comienza con el abastecimiento de inventario hasta el proceso de seguimiento de cartera de clientes.		
3 RESPONSABLES	Gerencia de mercadeo.		
4. CONDICIONES GENERALES	-		
5. ACTIVIDADES	Contiene la etapa de la actividad, la descripción, la persona responsable de ejecutar la etapa y la información documentada que se genere.		
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Compras (Subproceso)	Se realizan las compras de productos para el inventario, sean nacionales o importados	Gerencia de mercadeo	-
Servicio al cliente (Subproceso)	Consiste en establecer contacto con clientes y/o prospectos para ofrecer productos y servicios.	Dirección comercial	-
Determinar si es venta Pos	Cuando el cliente requiere productos cuyo monto no supera un millón de pesos y no requiere cotización en la trazabilidad del proceso de venta.	Dirección comercial	-
Cotización (Subproceso)	Cuando se realiza servicio al cliente y se requiere soporte de la información de productos.	Dirección comercial	Cotización ISIIGO (V)
Notificar a contabilidad	Se notifica al área contable cuando la cotización ha sido aprobada por el cliente. Si no es aprobada debe replantearse y volver a realizar servicio al cliente (Etapas 2)	Dirección comercial	-


	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Enviar orden de pedido a la bodega	Se genera un documento de requerimiento a la bodega para realizar el alistamiento de productos y/o servicios.	Asistente general contable y	-
Logística (Proceso general)	Este es un proceso general intermedio que no pertenece al proceso general pero interactúan constantemente.	Dirección comercial	-
Facturación (Subproceso)	Se realiza la salida de productos de inventario que han sido pagados, realizando el cruce con los documentos contables pertinentes.	Asistente general contable y	Factura (F) SIIGO
Entregar factura	Cuando el cliente paga la totalidad de la compra se le entrega la factura, de no ser así se entrega el comprobante del anticipo que realiza.	Asistente general contable y	-
Cartera (Subproceso)	Recoge todas las actividades de cobro de facturas, créditos y saldos a clientes.	Dirección comercial	-
Finalizar	En el caso de que el cliente no requiera cotización ni productos bajo compra pos. Se archiva la información documentada que se genere en cada etapa.	Dirección comercial	-

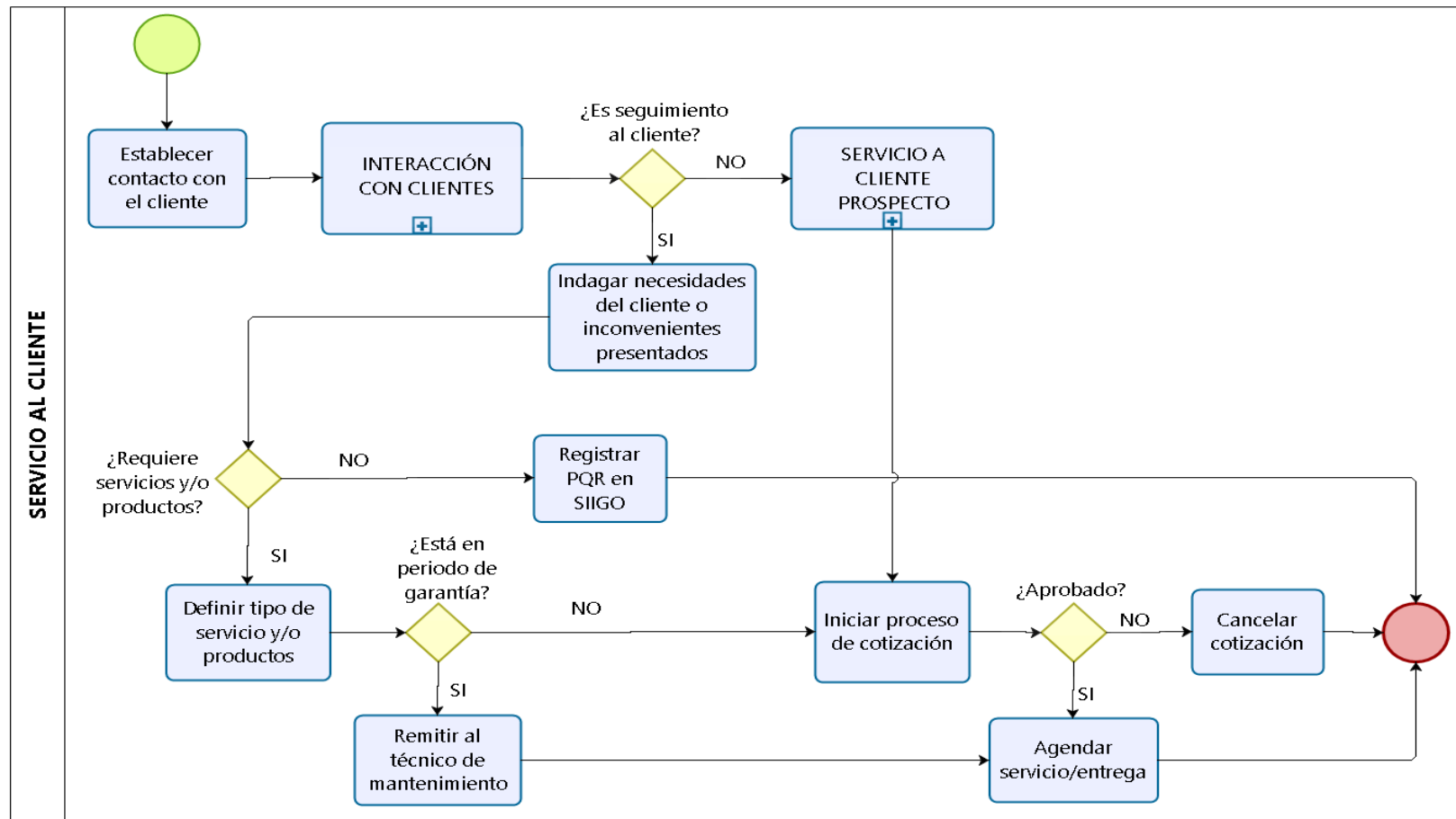
	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


1.2.1 Diagrama de subproceso compras



	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


1.2.2 Diagrama de subproceso servicio al cliente




	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

1.2.2.1 Procedimiento de subproceso servicio al cliente

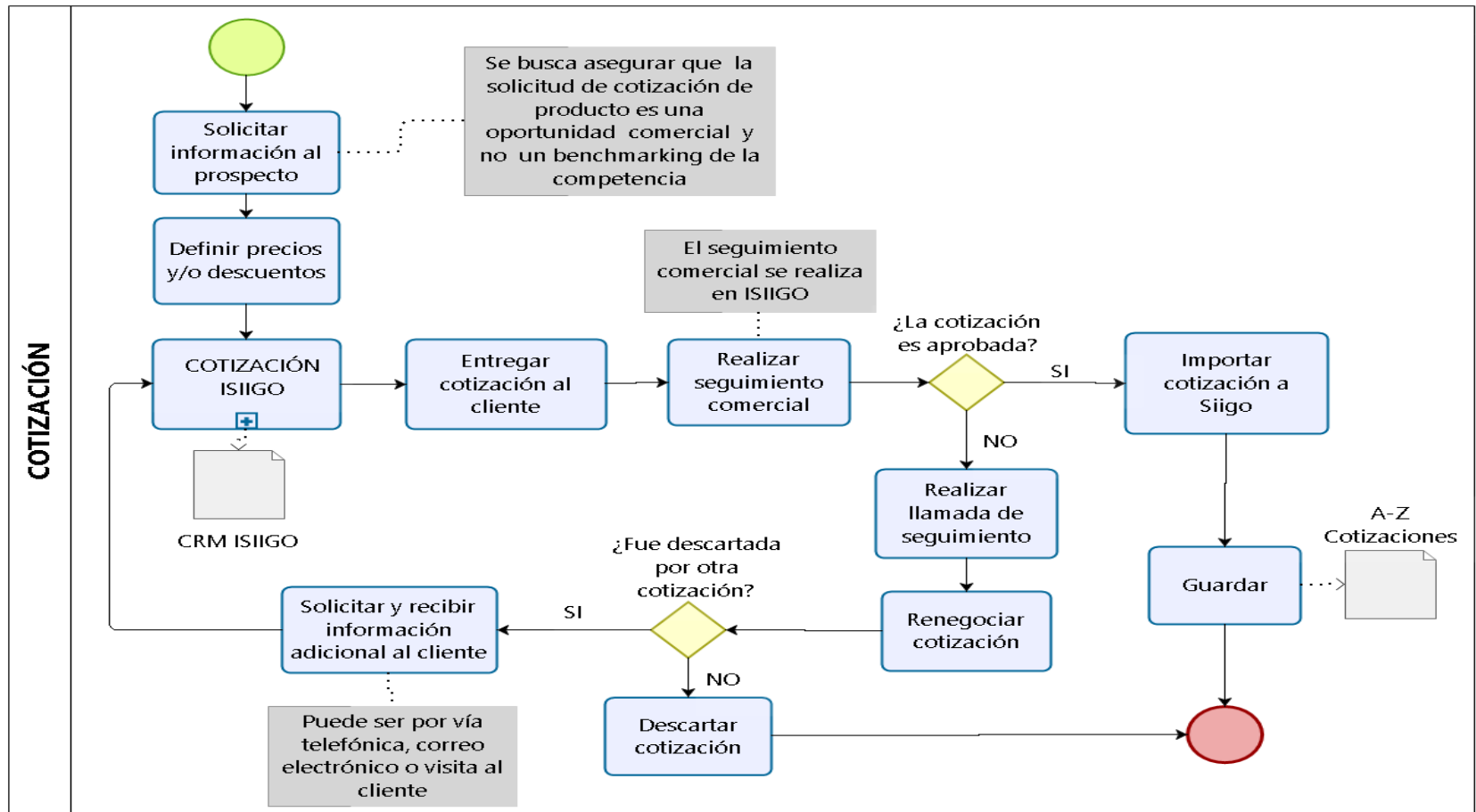
1. OBJETIVO	Establecer las etapas para la atención de clientes o prospectos		
2. ALCANCE	Comienza con la interacción del cliente o prospecto y finaliza con el procesamiento de PQR o proceso de cotización.		
3 RESPONSABLES	Director comercial		
4. CONDICIONES GENERALES	Si el interesado en cotizar productos no está registrado como cliente, se debe crear como cliente para hacer efectiva la cotización formal.		
5. ACTIVIDADES	Contiene la etapa de la actividad, la descripción, la persona responsable de ejecutar la etapa y la información documentada que se genere.		
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Establecer contacto con el cliente	Puede efectuarse intencionalmente por parte de la empresa o cuando el cliente/prospecto solicita información.	Director comercial	
Interacción con clientes (Subproceso)	Se puede dar por medio de correo electrónico, llamada telefónica o personalmente. Pueden ser tanto clientes de Plusagro como prospectos.	Director comercial	
Servicio al cliente prospecto (Subproceso)	Consiste en interactuar con los nuevos clientes, ofrecer soluciones por medio del catálogo de productos y servicios de la empresa.	Director comercial	
Indagar necesidades del cliente o inconvenientes presentados	Si es un cliente registrado es necesario tener presente los productos y servicios vendidos con anterioridad.	Director comercial	
Registrar PQR en ISIIGO	Si no requiere productos o servicio pos-venta se debe registrar el seguimiento de la interacción con el cliente.	Director comercial	CRM ISIIGO (en línea)
Definir tipo de servicio y/o productos	Si el cliente requiere servicio por garantía, cambio, devolución o requiere productos y/o servicios nuevos.	Director comercial	


	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Iniciar proceso de cotización	Cuando el cliente solicita productos y/o servicios	Director comercial	Cotización ISIIGO (V)
Remitir a técnico de mantenimiento	Cuando el cliente solicita respaldo de garantía y se debe verificar que cumpla con las condiciones de la misma.	Director comercial	
Programar servicio y/o entrega de productos	Cuando se requiere revisar producto bajo garantía o servicios pos-venta.	Director comercial	Programación de servicios pos-venta.
Cancelar cotización	Cuando el cliente no aprueba la cotización generada.	Director comercial	

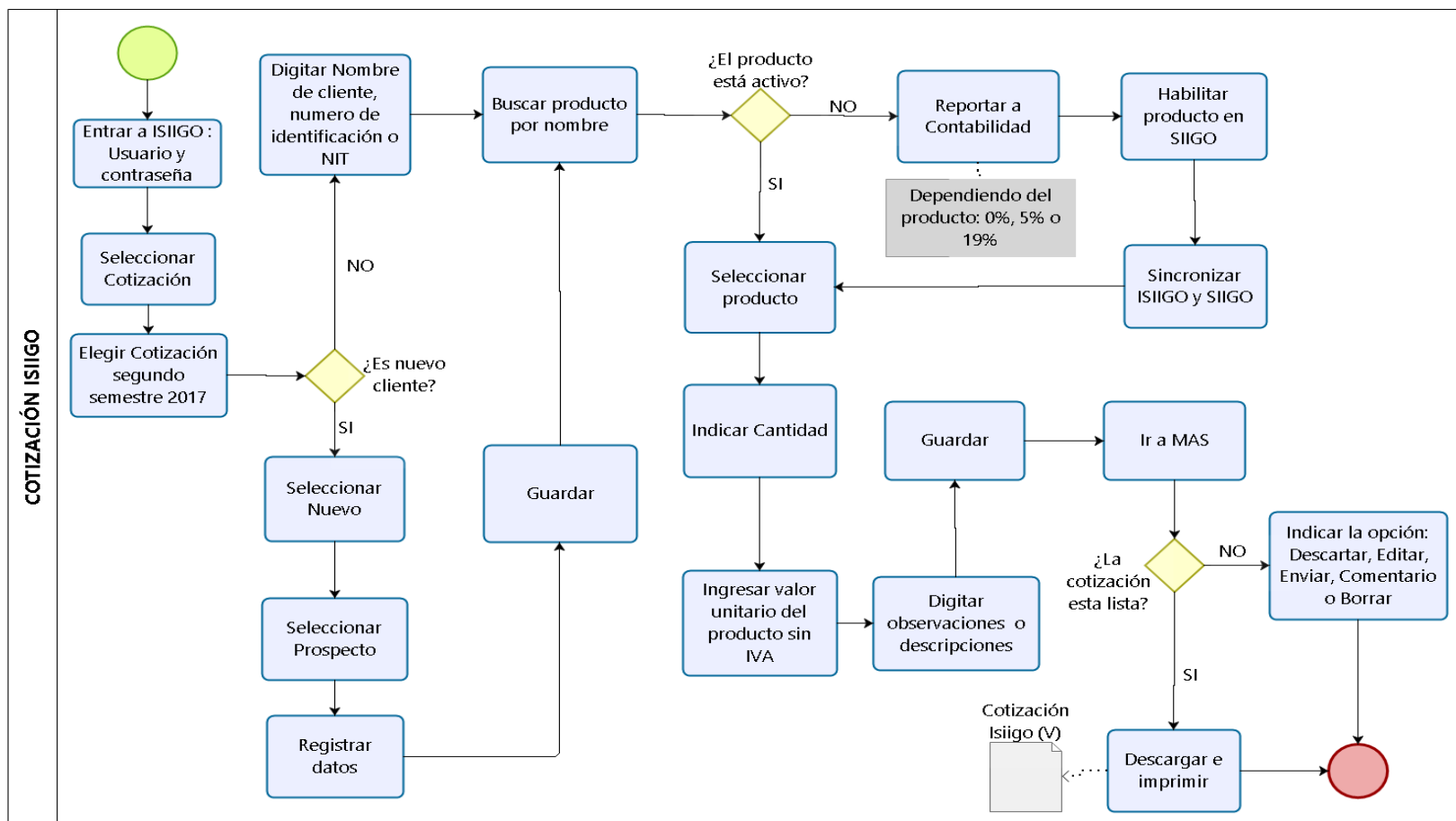
	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


1.2.3 Subproceso de cotización



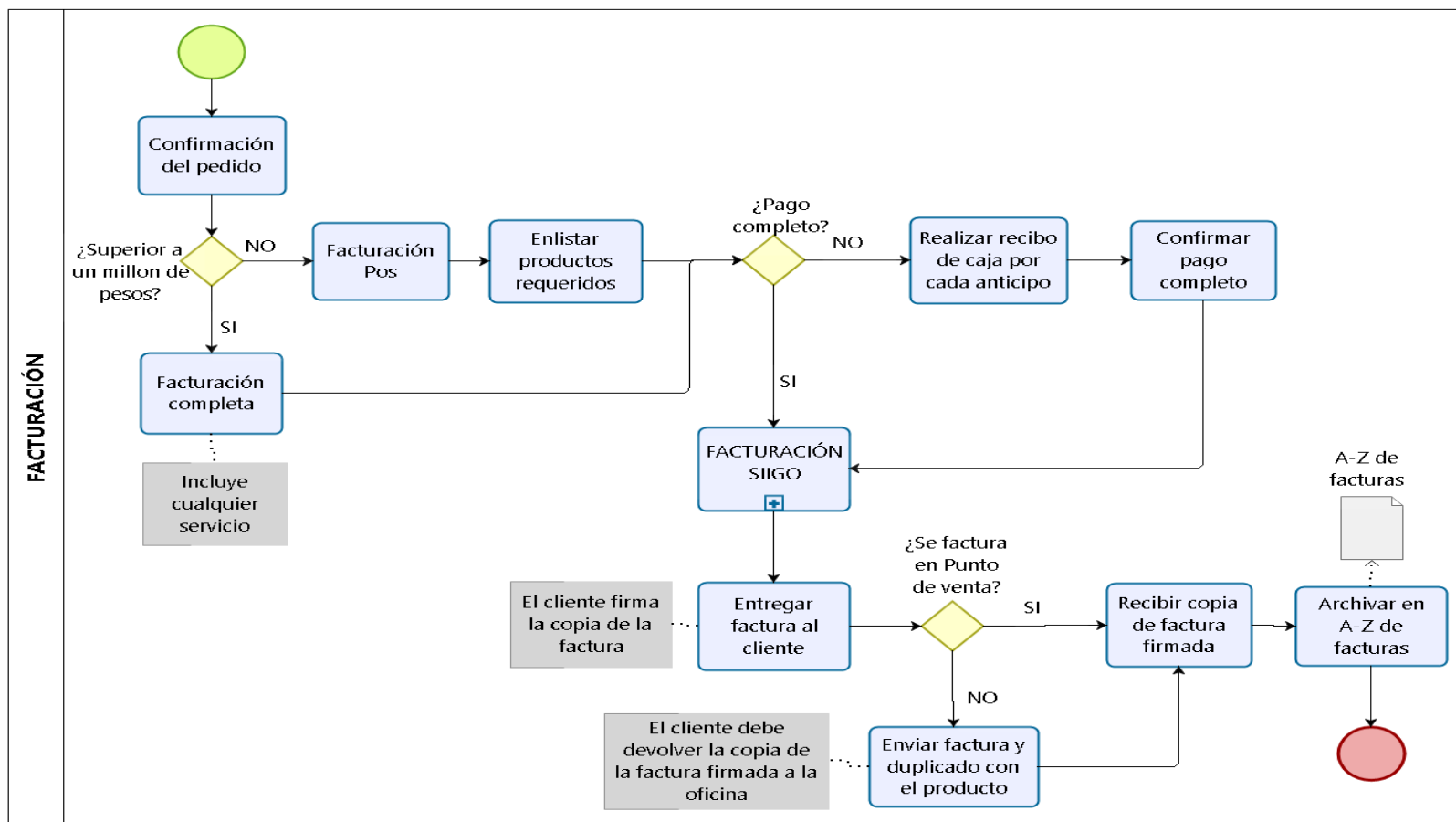
	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


1.2.3.1 Diagrama de cotización ISIIGO (S)



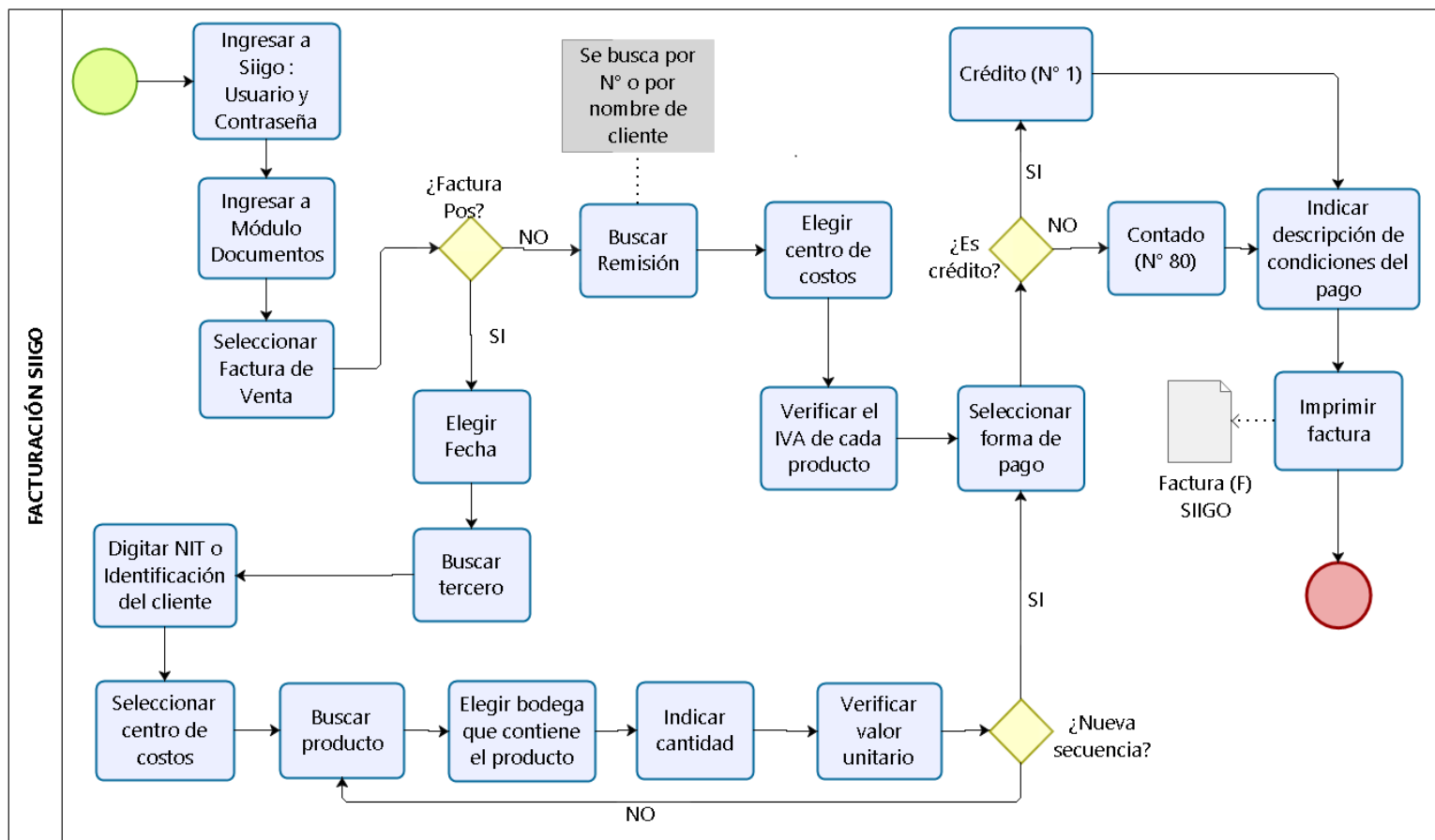
	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


1.2.4 Subproceso de facturación



	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

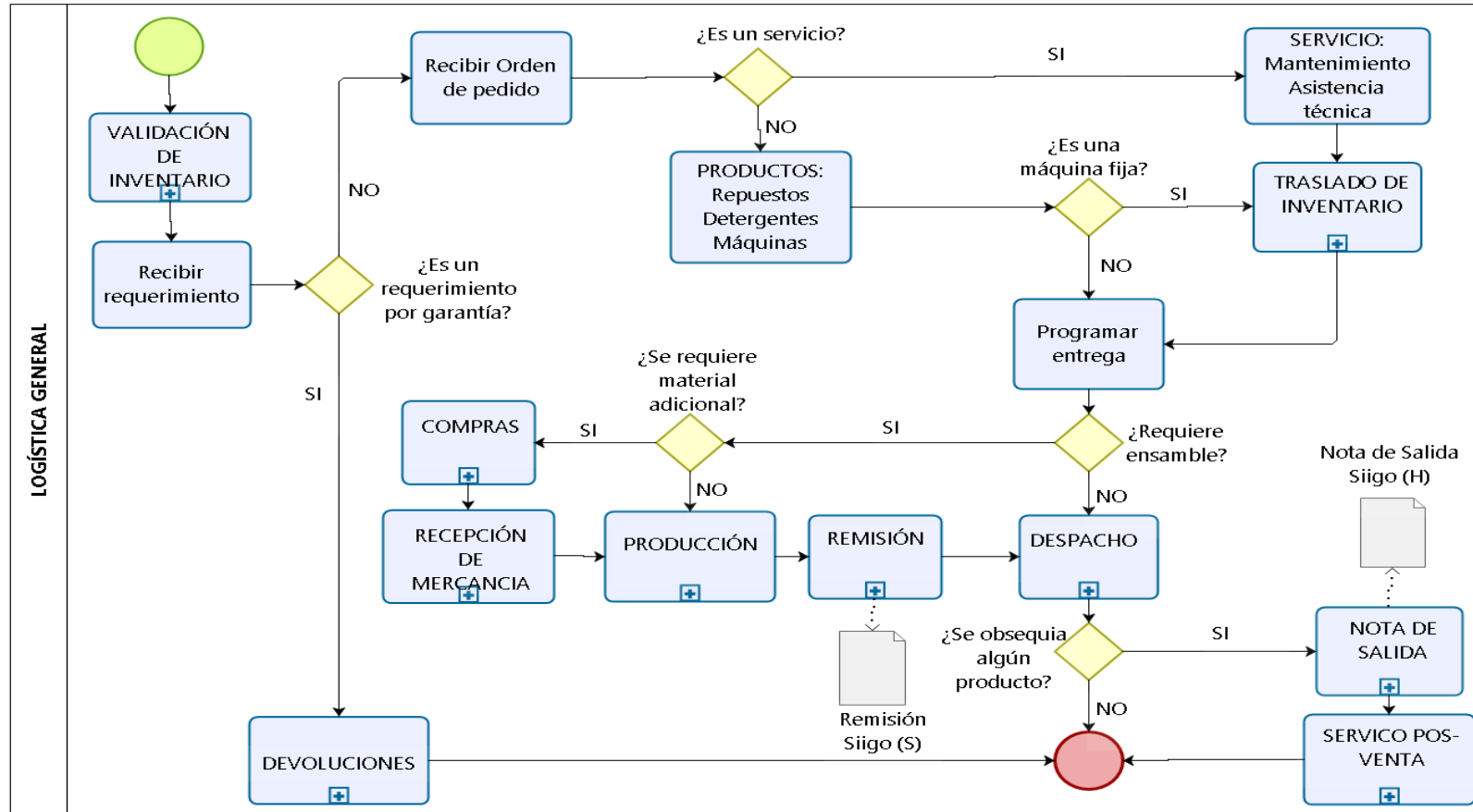
1.2.4.1 Diagrama de facturación SIIGO (F)




	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

2. LOGÍSTICA


2.1. Diagrama general de logística




	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

2.2. Procedimiento general de logística


1. OBJETIVO	Establecer el proceso general de logística de Plusagro S.A.S		
2. ALCANCE	El proceso general comienza con el requerimiento de servicios y/o productos y finaliza con la salida de los materiales no conformes del inventario.		
3 RESPONSABLES	Asistente general y contable, asistente del sistema integrado de gestión y asistente de bodega		
4. CONDICIONES GENERALES	El proceso general de logística comprende subprocesos que deben realizarse para el correcto funcionamiento de las actividades operativas de la organización.		
5. ACTIVIDADES	Contiene la etapa de la actividad, la descripción, la persona responsable de ejecutar la etapa y la información documentada que se genere.		
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Recibir requerimiento	El director comercial o asistente general y contable notifican el requerimiento de servicios, productos y/o garantías.	Asistente de Bodega	Correo electrónico Orden de requerimiento
Devoluciones (Subproceso)	Es aquel Subproceso donde se atienden los requerimientos por inconvenientes de productos adquiridos con la empresa en un periodo no mayor a seis meses.	Asistente de bodega	-
Recibir Orden de Pedido	Cuando los productos requeridos suman un monto mayor a un millón de pesos, se realiza orden de pedido SIIGO. Si es un traslado o compra de menos de un millón de pesos se realiza una orden de requerimiento.	Asistente de bodega	Orden de pedido Siigo (Z) Orden de requerimiento
Clasificar el tipo de requerimiento	Se debe clasificar si es requerimiento de productos como repuestos detergentes o maquinas. Si es un servicio se reporta a Técnico de mantenimiento.	Asistente de Bodega	-

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

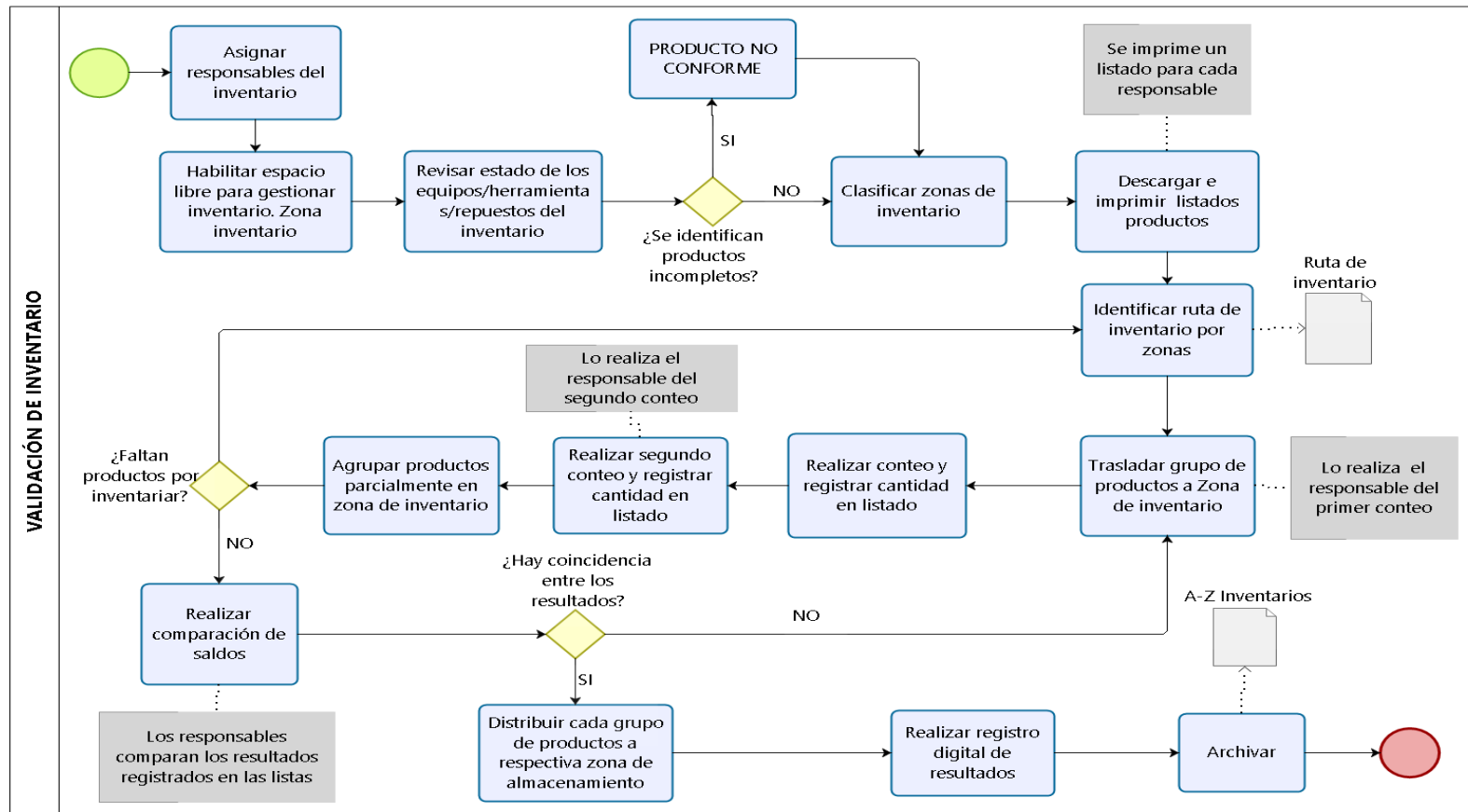
Etapa	Descripción	Responsable	Registros
Clasificar el tipo de requerimiento	Se debe clasificar si es requerimiento de productos como repuestos detergentes o maquinas. Si es un servicio se reporta a Técnico de mantenimiento.	Asistente de Bodega	-
Clasificar el tipo de producto	Clasificar si son repuestos para ensamble de maquina fija, sala de ordeño o maquinas móviles completas para entregar ensambladas desde la bodega.	Asistente de Bodega	-
Traslado de mercancía (Subproceso)	En este subproceso se realiza el alistamiento y entrega de los materiales que salen de la bodega sin facturación.	Asistente de Bodega	Nota de traslado Siigo (T)
Programar entrega	La entrega de productos puede ser inmediata en la oficina principal o debe realizarse programación para la entrega de los mismos, generalmente cuando son máquinas.	Asistente de Bodega y Director comercial	Programación de entregas
Determinar si requiere ensamble	Se verifica si los productos solicitados requieren ensamble o están completos para entregar	Asistente de bodega	-
Determinar si se requiere material adicional.	Identificar si están disponibles todos los materiales de ensamble necesario	Asistente de bodega	-
Compras (Subproceso)	Subproceso comercial donde se adquieren productos para inventario.	Asistente de bodega	Orden de Compra Siigo (Y)
Recepción de mercancía (Subproceso)	Se recibe la mercancía de nuevo ingreso al inventario de la empresa.	Asistente de bodega	-


	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Etapa	Descripción	Responsable	Registros
Producción (Subproceso)	Se realiza ensamble de repuestos hasta la conformación de un producto completo.	Asistente de bodega	Notas de Producción Siigo (O)
Remisión (Diagrama)	Se realiza la remisión de los productos como soporte de su salida de bodega para ser facturados.	Asistente de Bodega	Remisión Siigo (S)
Despacho	Se entregan los productos solicitados tanto para traslado como para entrega al cliente.	Asistente de bodega	Criterios de verificación
Determinar si se incluyen productos por obsequio	En ocasiones, algunos productos se obsequian, generalmente cuando son máquinas móviles o fijas	Asistente de bodega	-
Nota de salida (Procedimiento)	Se realiza cuando se da de baja un producto del inventario sea por obsequio, vencimiento o deterioro.	Asistente de bodega	Nota de Salida Siigo (H)
Servicios Pos-venta	Estos servicios comprenden la instalación, mantenimiento y asistencia técnica que se realiza a las máquinas y/o productos vendidos	Técnico de mantenimiento	-
Finalizar proceso	El proceso finaliza con el almacenamiento de la información documentada que surja en cada etapa.	Asistente de bodega y técnico de mantenimiento	-

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.1 Diagrama de subproceso validación de inventarios



	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

2.2.1.1 Procedimiento de subproceso validación de inventarios


1. OBJETIVO	Establecer las actividades para validar inventario		
2. ALCANCE	El proceso comienza con la planeación del inventario y finaliza con el registro de resultados y archivo de soportes físicos.		
3 RESPONSABLES	Asistente del sistema integrado de gestión y asistente de bodega		
4. CONDICIONES GENERALES	El inventario debe estar debidamente organizado en su respectiva zona y etiquetado		
5. ACTIVIDADES	Contiene la etapa de la actividad, la descripción, la persona responsable de ejecutar la etapa y la información documentada que se genere.		
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Asignar responsables del inventario	El director comercial debe asignar los responsables y recursos para la realización del inventario. Se deben incluir dos responsables para el conteo.	Director comercial	-
Habilitar zona de inventario en la zona de espera y cargue y descargue	Se convierte parcialmente la zona de cargue y descargue y zona de espera en la zona de inventario	Asistente de bodega	-
Revisar estado de los equipos, herramientas y productos del inventario	Se realiza para identificar productos en mal estado que deben separarse y trasladarse a material No conforme.	Asistente de bodega	-
Clasificar zonas de inventario.	Se identifican los diferentes tipos de productos por zonas en bodega y taller de producción	Responsables de Inventario	Ruta de inventario
Descargar e imprimir listados de inventario	Se imprimen listados de inventario para cada responsable de conteo.	Asistente general Asistente de SIG	Listado de inventario de Plusagro

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

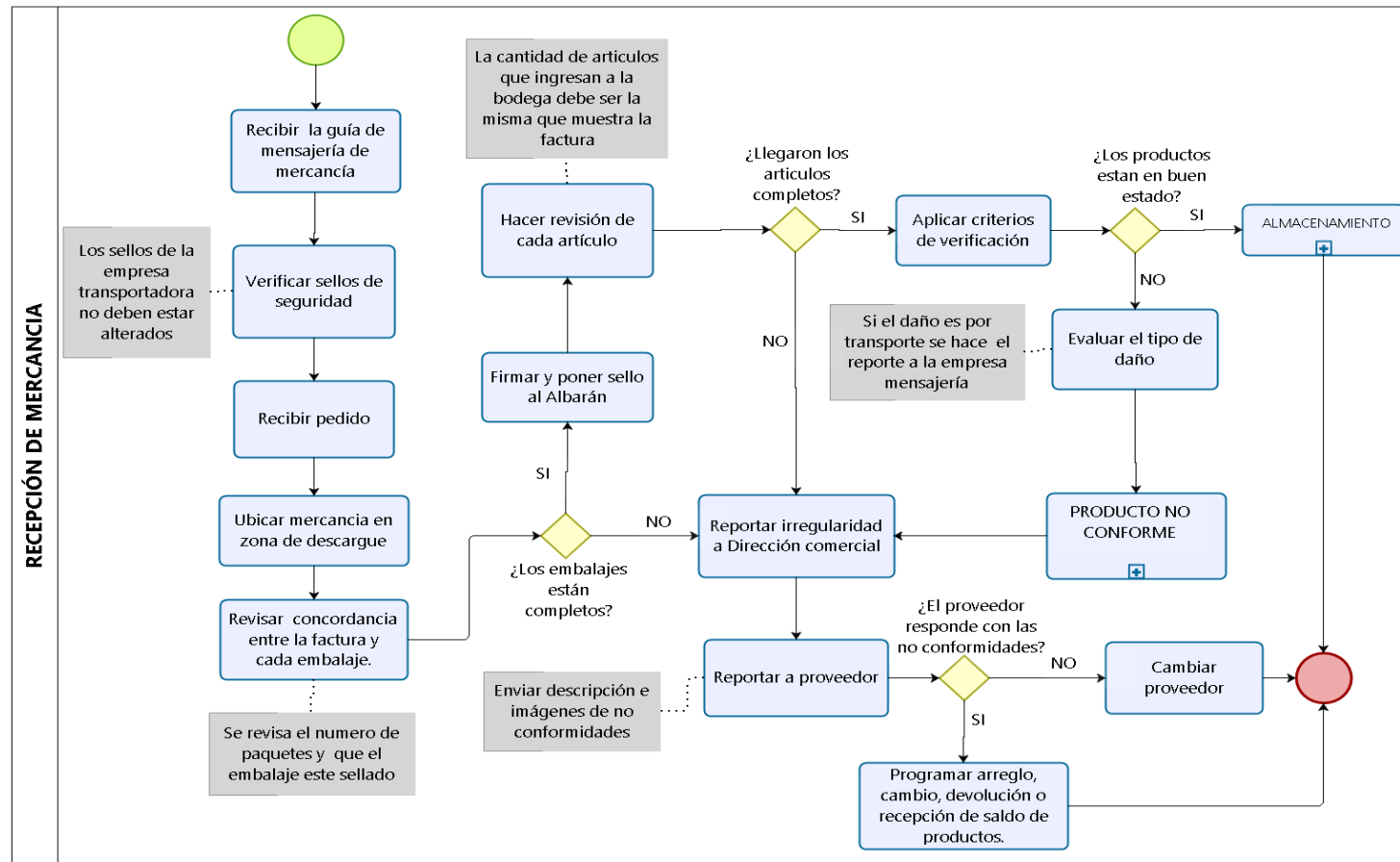
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Identificar ruta de inventarios por zonas	Se clasifican entre productos consumibles de la empresa como insumos y herramientas y aquellos productos que se venden.	Responsables de Inventario	-
Trasladar grupo de productos a zona de productos	Lo puede realizar el responsable del primer conteo o un responsable general.	Responsables de inventario	-
Realizar conteo y segundo conteo	Registrar cantidad en listado	Responsable de primer conteo Responsable de segundo conteo	-
Agrupar productos parcialmente en zona de inventario	Cada grupo de productos pequeños se guarda en bolsas y se organizan por separado hasta la finalización del inventario.	Responsables de inventario	-
Realizar comparación de saldos	Los responsables del conteo realizan la comparación de cantidad de cada producto en cada listado. Esto se realiza cuando ya se ha contado todo.	Responsables de conteo.	-
Distribuir cada grupo de productos a respectiva zona de almacenamiento	Se ubican los productos en su lugar de almacenamiento cuando las listas coincidan en los datos de conteo. Cuando no coincidan se debe volver al paso 7.	Responsables de inventario	-
Realizar registro digital de resultados	Se ingresan los datos de inventario a un documento Excel para hacer la comparación con el sistema de inventario SIIGO.	Asistente general contable y	Excel inventario
Archivar	Se archiva en Folder de inventarios	Asistente general contable y	Registro de inventario
6. DOCUMENTOS ANEXOS	Ruta de inventario en Bodega		


Diagrama de distribución de la planta de producción y almacenamiento. El diagrama muestra una planta con varias zonas numeradas del 1 al 13. Las zonas incluyen: 1. Generadores, 2. Zona Lajas (Cartón), 3. Zona Repuestos, 4. Zona Repuestos, 5. Zona producto no conforme, 6. Zona de oficina, 7. Zona Maquinas, 8. Zona bombas de vacío, 9. Zona Maquinas, 10. Zona Motores, 11. Zona de cantinas, 12. Zona bases, 13. TALLER DE PRODUCCIÓN. También se indican áreas como Zona DE PRODUCCIÓN, MESA DE TRABAJO, ZONA ESPERA, ZONA PARCIAL DE INVENTARIO, Zona extintor, Zona de cortes de mangueras, y Zona de puertas. Hay iconos de extintores y una zona de espera.

- | | |
|--|---|
| <u>1.</u> Accesorios PVC. | <u>10.</u> Contar motores |
| <u>2.</u> Repuestos de estanterías 1 y 2 | <u>11.</u> Zona Cantinas |
| <u>3.</u> Contar generadores | <u>12.</u> Zona Producto no conforme |
| <u>4.</u> Zona Repuestos | <u>13.</u> Herramientas y equipos de Taller de Producción |
| <u>5.</u> Repuestos Zona cajas (cartón). | Productos contados y almacenados parcialmente en Zona de inventario |
| <u>6.</u> Zona bases |  |
| <u>7.</u> Máquinas móviles |  |
| <u>8.</u> Zona Mangueras | Productos contados en su respectiva zona |
| <u>9.</u> Contar bombas de vacío |  |
| | Herramientas y equipos de trabajo de zona de producción |

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.2 Subproceso recepción de mercancía




	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

2.2.2.1 Procedimiento de subproceso recepción de mercancía

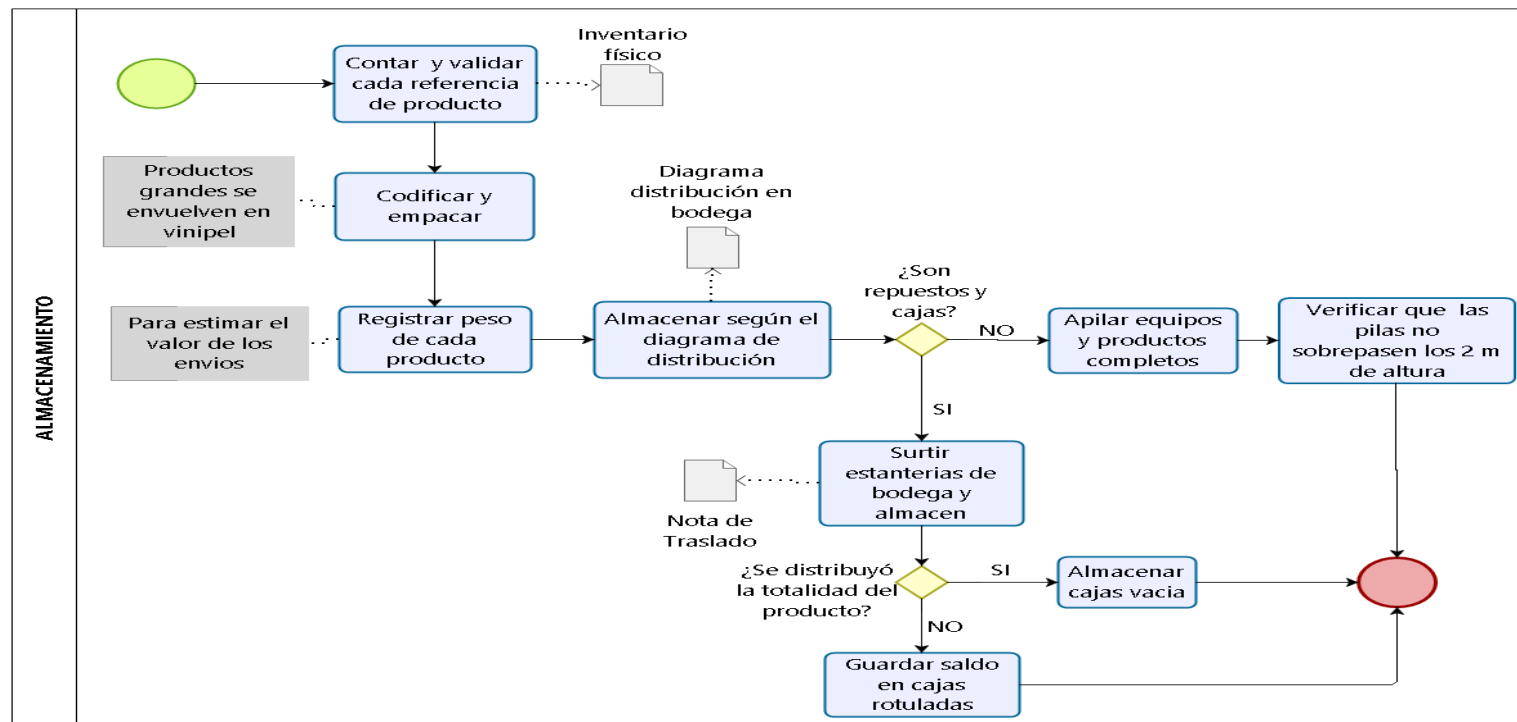
1. OBJETIVO	Establecer la forma correcta de recibir la mercancía de los proveedores en las instalaciones de Plusagro S.A.S		
2. ALCANCE	El proceso general comienza con verificar que la mercancía está completa y finaliza con el subproceso de almacenamiento.		
3 RESPONSABLES	Asistente de bodega		
4. CONDICIONES GENERALES	-----		
5. ACTIVIDADES	Contiene la etapa de la actividad, la descripción, la persona responsable de ejecutar la etapa y la información documentada que se genere.		
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Recibir guía de mensajería de la mercancía.	La guía de mensajería debe indicar cuantos paquetes de productos debe entregar	Asistente de bodega	Guía de mensajería
Verificar sellos de seguridad	Cuando son importaciones se verifica que el vehículo transportador no tenga los sellos alterados. Si son compras nacionales se revisa que las cajas y paquetes estén sellados.	Asistente de bodega	
Recibir pedido y Ubicar mercancía en zona de descargue	Tanto en el almacén como en la bodega se descarga la mercancía nueva en su respectiva zona. La línea de sanidad e higiene animal se almacena en la oficina.	Asistente de bodega	-
Revisar coincidencia entre el reporte de la factura y los embalajes	Revisar cajas, embalajes y/o mercancía de importación y verificar que han llegado los productos completos y en buen estado.	Asistente de bodega	Factura de compra
Firmar y poner sello corporativo al Albarán	Cuando la entrega es satisfactoria	Asistente de bodega	-


	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Etapa	Descripción	Responsable	Registros
Hacer revisión de cada artículo	La cantidad de artículos que ingresan a la bodega o almacén deben ser los mismos que reporta la factura. Se revisa cada embalaje.	Asistente de bodega	-
Aplicar criterios de verificación	Realizarlo en Taller de mantenimiento o en bodega cuando solo sea inspección visual.	Asistente de bodega	Criterios de verificación
Almacenamiento (Subproceso)	Se almacenan los productos cuando están en buen estado y completos.	Asistente de bodega	-
Evaluar tipo de daño	Cuando los productos no cumplen criterios de verificación. Determinar si el daño es por transporte.	Asistente de bodega	-
Producto No conforme	Se realiza el proceso de tratamiento de producto no conforme a aquellos productos necesitan programación de arreglo.	Asistente de bodega	-
Reportar irregularidades a Dirección Comercial	Cuando los embalajes y/o productos recibidos no están completos o no cumplen con criterios de verificación.	Asistente de bodega	-
Reportar a proveedor	Se realiza comunicado en medio físico o digital al proveedor describiendo y enviando imágenes de las no conformidades	Director comercial	Carta física o digital dirigida al proveedor
Programar arreglo, cambio, devolución o recepción de saldo de productos	Se debe establecer una fecha límite para recibir productos faltantes en el pedido, pues el inventario debe tener continuamente los productos disponibles.	Director comercial	-
Cambiar proveedor	Se debe renegociar términos comerciales.	Director comercial	-
Finalizar	Se almacena información documentada.	Asistente de bodega.	-

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.3 Subproceso Almacenamiento



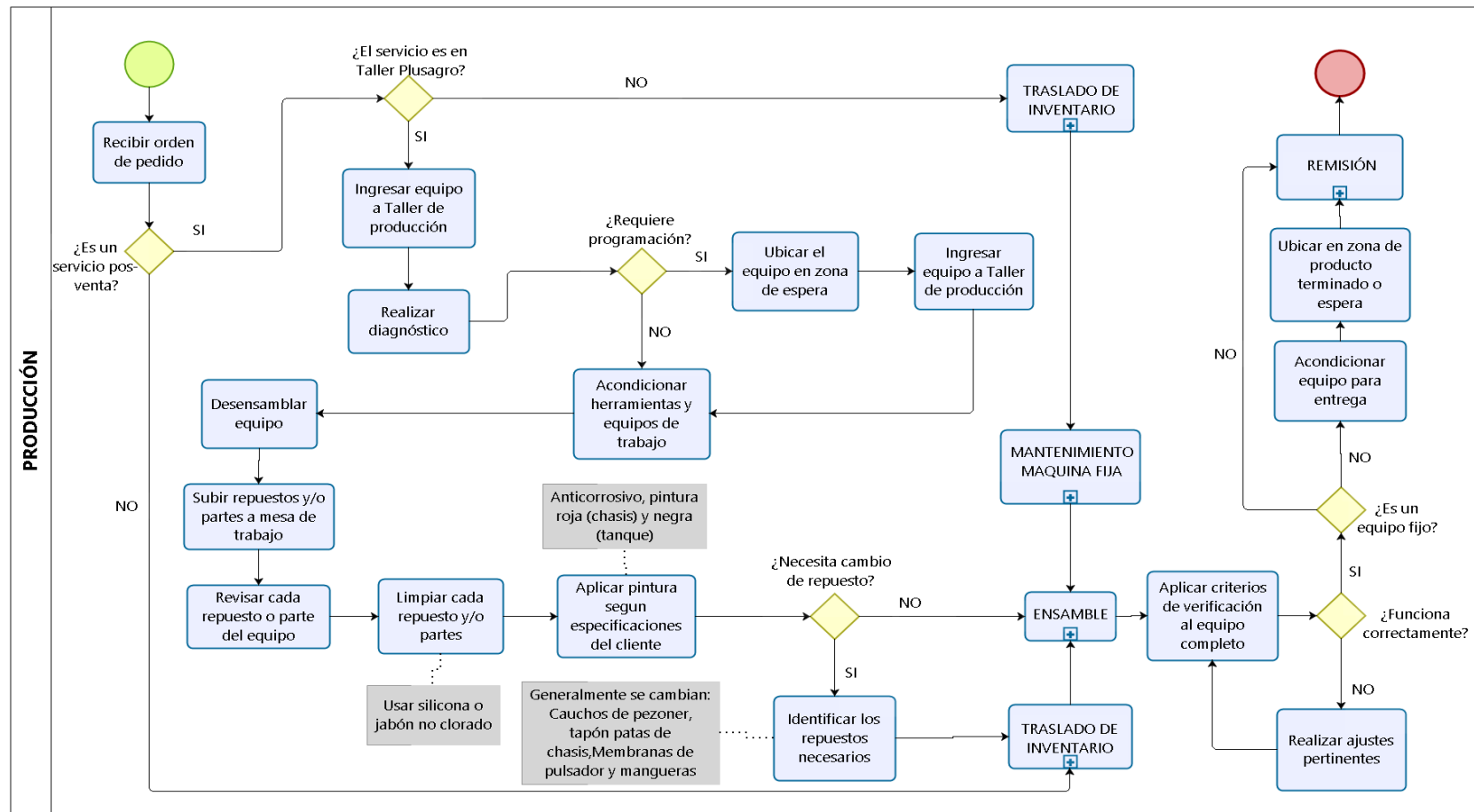
	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.3.1 Procedimiento de subproceso Almacenamiento

1. OBJETIVO	Indicar la forma de almacenar la mercancía en la bodega y en el almacén		
2. ALCANCE	Comienza con el conteo de los productos y finaliza con la verificación del orden de productos en las zonas de bodega.		
3 RESPONSABLES	Asistente de bodega		
4. CONDICIONES GENERALES			
5. ACTIVIDADES	Contiene las etapas en orden del subproceso		
Etapas	Descripción	Responsable	Registro
Contar y validar	Cada referencia de producto nuevo	Asistente de bodega	Inventari o físico
Codificar y empacar	Se realizan los rótulos en el programa Rótulos Factory de Press- Aplique, con tamaño de rotulo 50,80*25,40 mm.	Asistente de bodega	-
Registrar peso de cada producto	Si no hay registro del peso del producto en cuestión. Se realiza para estimar valor de los envíos por mensajería.	Asistente de bodega	-
Almacenar	Según diagrama de distribución. Ubicar los productos en las respectivas zonas.	Asistente de bodega	-
Apilar productos y equipos completos	Si los productos son máquinas o cantinas no se considera ubicar en estantería.	Asistente de bodega	-
Verificar pilas de productos	Estas pilas no deben sobrepasar los 2, 30 metros de altura. A menos que cuenten con un sistema de seguridad para evitar la caídas.	Asistente de bodega	-
Surtir estanterías de bodega y almacén	Los repuestos y cajas se deben ubicar en las secciones de las estanterías.	Asistente de bodega	Nota de traslado (T)
Guardar saldo en cajas rotuladas	Se deben guardar repuestos en cajas cuando no caben en estanterías. Se rotula la caja con el nombre de los productos contenidos en ella.	Asistente de bodega	-
Almacenar cajas vacías	Se almacenan desarmadas en la estantería de cajas.	Asistente de bodega	-

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.4 Subproceso de producción




	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

2.2.4.2 Procedimiento de subproceso de producción


1. OBJETIVO	Definir el orden de las etapas de procesos de producción y de servicios.		
2. ALCANCE	El proceso general comienza con el requerimiento de servicios y/o productos y finaliza con la remisión.		
3 RESPONSABLES	Asistente del SIG, Técnico mantenimiento, Asistente general y contable y asistente de bodega.		
4. CONDICIONES GENERALES	Realizar los procesos de producción en el taller de producción, cuando no sea en las instalaciones del cliente.		
5. ACTIVIDADES	Contiene la etapa de la actividad, la descripción, la persona responsable de ejecutar la etapa y la información documentada que se genere.		
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Recibir Orden de Pedido	La orden de pedido especifica los productos, marcas y cantidades que requiere el cliente o el tipo de servicio que necesita.	Asistente de bodega	Orden de Pedido Siigo (Z)
Determinar tipo de requerimiento	Puede ser requerimiento de productos, maquinas o servicios de mantenimiento y/o asistencia técnica.	Asistente de Bodega	-
Determinar el lugar donde se hará el servicio pos-venta	Se debe determinar si es servicio de mantenimiento o asistencia técnica es de una maquina móvil o sala de ordeño.	Asistente de Bodega y técnico de mantenimiento	-
Traslado de mercancía (Subproceso)	Se realiza cuando se requiere revisar la maquina fuera de las instalaciones de Plusagro o cuando el técnico de mantenimiento requiere repuestos en el Taller.	Asistente de Bodega	-
Ingresar equipo a taller de producción	Si el cliente requiere mantenimiento y lleva el equipo a Plusagro se recibe directamente en el Taller.	Asistente de Bodega	-

	PROCEDIMIENTOS		Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S		Versión	01
			Fecha	24/10/2018

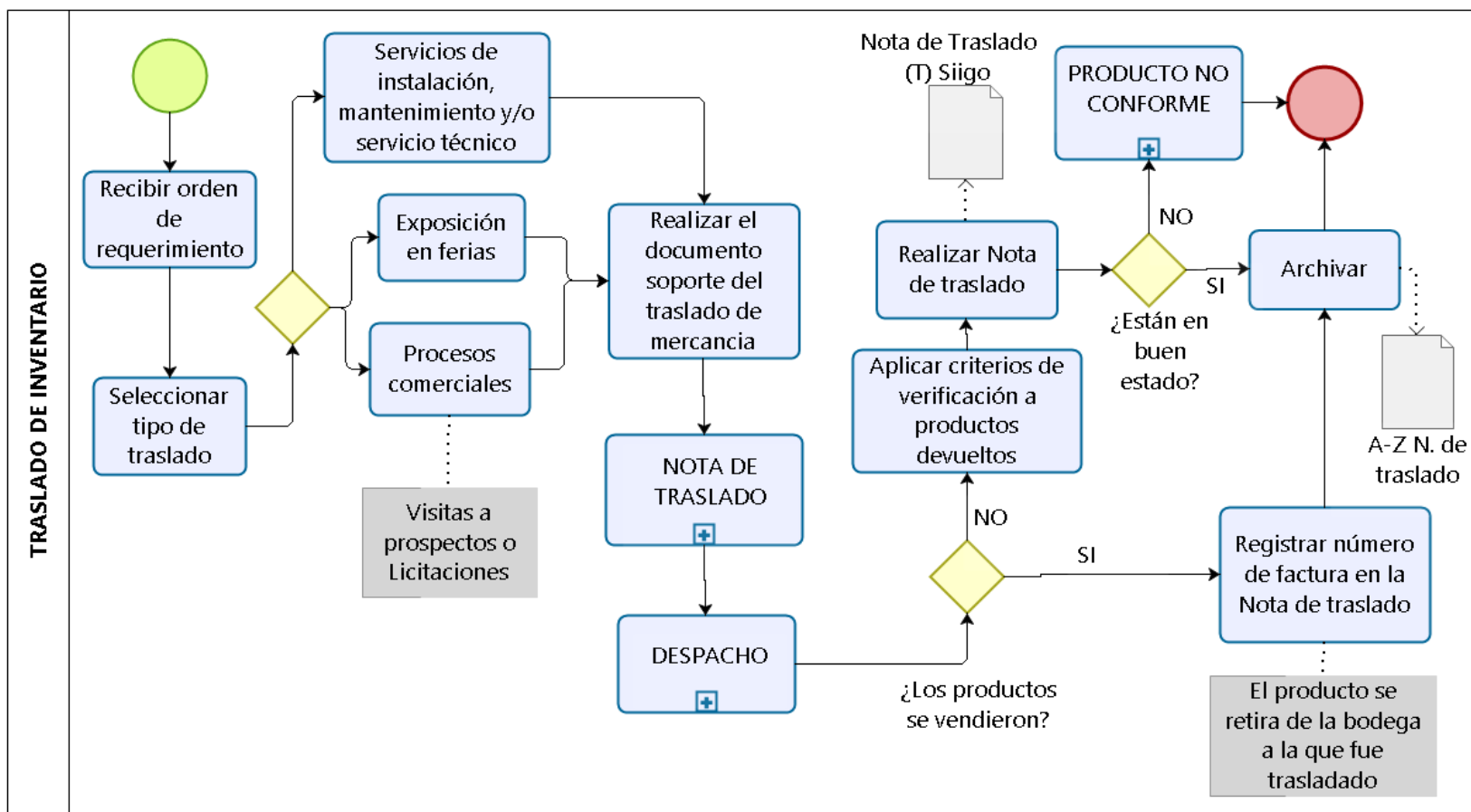
Etapa	Descripción	Responsable	Registros
Realizar diagnóstico	Se ubica la maquina en la mesa de revisión y se revisa según indicaciones del cliente.	Técnico de mantenimiento	Registro de realización de servicios
Decidir si requiere programación	Cuando no hay disposición inmediata de respuesta y ejecución se programa para la fecha más próxima, según el grado de urgencia del cliente.	Director comercial	Programación de servicios
Ubicar equipo en zona de espera	Cuando el servicio no se ejecuta de inmediato y requiere espera se traslada a la zona de espera de la bodega.	Asistente de bodega	-
Ingresar a taller de producción	Se traslada al taller de producción cuando se va a realizar el servicio.	Asistente de bodega	-
Acondicionar productos y herramientas de trabajo	Se alistan los productos de repuesto que se requieren y las herramientas necesarias para el servicio.	Técnico de mantenimiento	-
Desensamblar equipo	Se realiza desensamble cuando es un mantenimiento general o revisión técnica que lo requiere.	Técnico de mantenimiento	-
Depositar repuestos y/o partes a la mesa de trabajo		Técnico de mantenimiento	-
Revisar cada repuesto y parte del equipo	Se revisa para determinar si requiere cambio de pieza, limpieza, lubricación, entre otros.	Técnico de mantenimiento	-
Limpiar las partes del equipo	Aquellas que requieren limpieza.	Técnico de mantenimiento	-
Aplicar pintura	Se realiza según especificaciones del cliente, es opcional.	Técnico de mantenimiento	-


	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Etapa	Descripción	Responsable	Registros
Determinar si necesita cambio de repuesto		Técnico de mantenimiento	-
Identificar los repuestos necesarios	Se realiza el requerimiento de material al asistente de bodega	Técnico de mantenimiento	-
Realizar el traslado de inventario	Traslado de bodega a taller	Asistente de bodega	-
Ensamble (Subproceso)	Se arma el producto con piezas nuevas, si es el caso	Técnico de mantenimiento	Nota de producción Siigo (O)
Aplicar criterios de verificación	Se verifica que cumpla con los criterios que apliquen al tipo de equipo/producto	Técnico de mantenimiento	Criterios de verificación
Calificar si cumple con todos los criterios	En este paso se verifica que el equipo se encuentra en buen estado y funciona correctamente	Técnico de mantenimiento	-
Realizar ajustes pertinentes	Se realiza cuando el producto/equipo no cumple con los criterios de verificación.	Técnico de mantenimiento	-
Acondicionar equipo/producto para entrega	Si es una maquina nueva se envuelve en vinipel, si es repuesto se embala con cartón y/o bolsa dependiendo la fragilidad del mismo.	Técnico de mantenimiento	-
Ubicar producto/equipo en zona de espera o de producto terminado	El producto reparado o para despacho se ubica en la zona de espera mientras el cliente lo reclama o mientras es enviado por mensajería.	Técnico de mantenimiento y/o Asistente de bodega	-
Remisión	Se enlistan todos los materiales utilizados en el proceso de producción, los productos ensamblados, las compras requeridas	Asistente de bodega	Remisión Siigo (S)
Finalizar	Archivar toda la información documentada que surja del proceso	Asistente de bodega	-

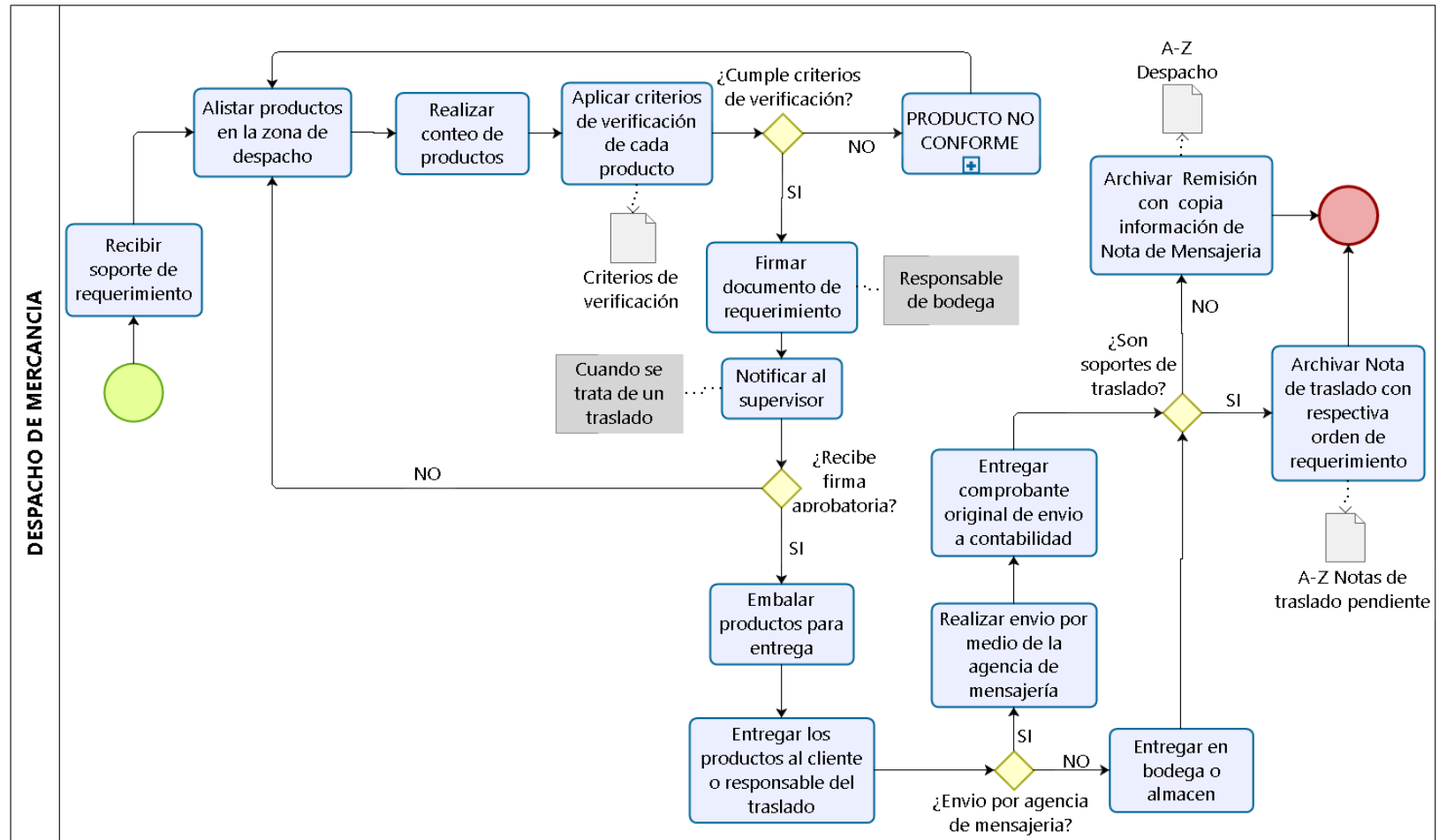
	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.5 Subproceso traslado de inventario



	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.6 Subproceso Despacho




	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

2.2.6.1 Procedimiento de subproceso Despacho

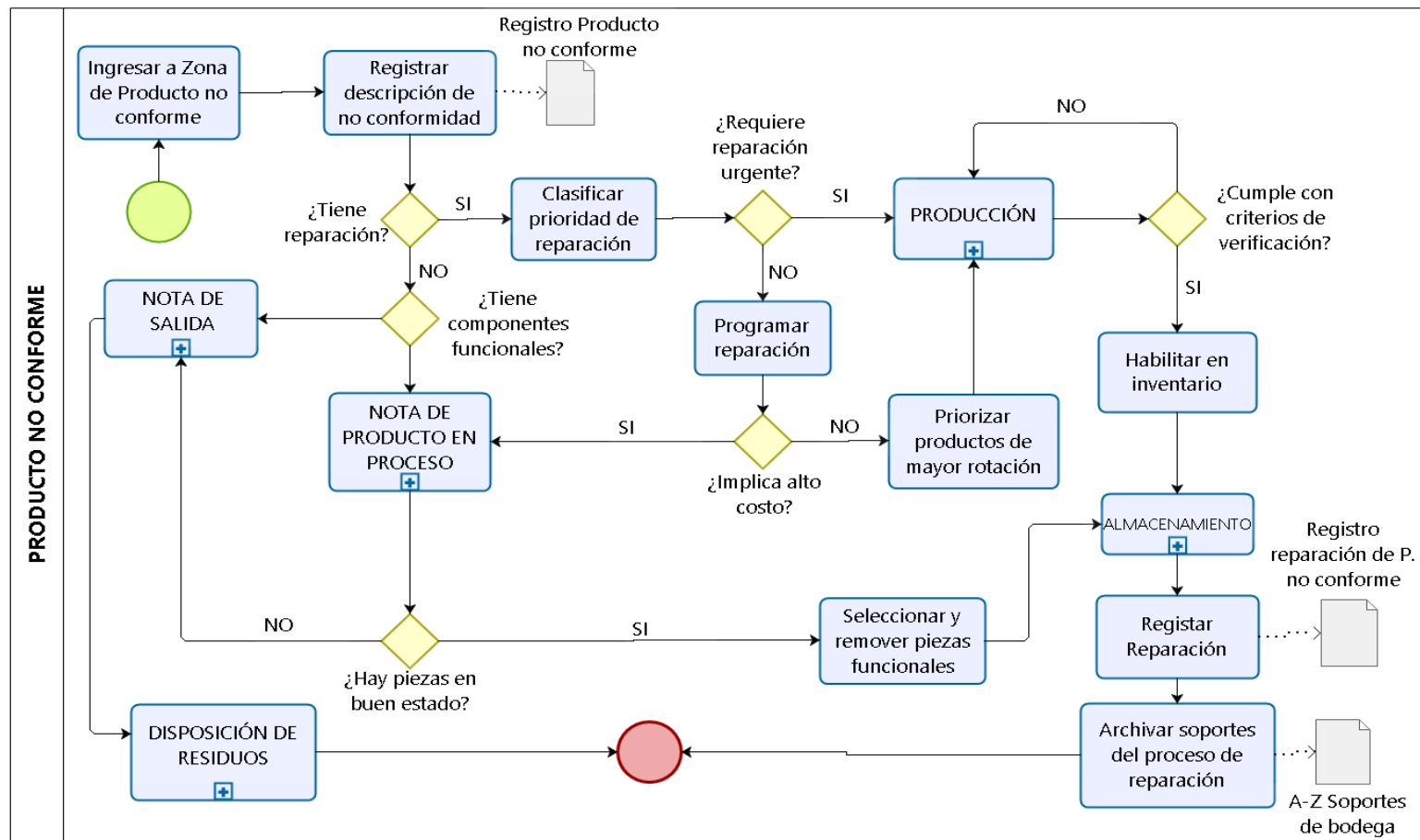
1. OBJETIVO	Definir los pasos para la entregar productos para traslado o para la venta.		
2. ALCANCE	Comienza con la recepción del soporte de requerimiento y finaliza con el archivo de la información documentada resultante.		
3 RESPONSABLES	Asistente de bodega, Asistente General y contable		
4. CONDICIONES GENERALES			
5. ACTIVIDADES	Contiene la etapa de la actividad, la descripción, la persona responsable de ejecutar la etapa y la información documentada que se genere.		
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Recibir soporte de requerimiento	Donde se especifiquen los productos, cantidades y referencias	Asistente de bodega	Orden de requerimiento
Alistar productos en la zona de despacho	Leer la orden de requerimiento y alistar productos indicados	Asistente de bodega	-
Realizar conteo de productos	Realizar conteo de verificación de productos	Asistente de bodega	-
Aplicar criterios de verificación.	Se aplican a cada producto según su clasificación.	Asistente de bodega	Criterios de verificación
Evaluar si cumple con los criterios de verificación	Se observa si cumple con todos los criterios de un producto conforme	Asistente de bodega	-
Producto no conforme (Subproceso)	Se aplica este subproceso si el producto tiene daños de fábrica o de mal almacenamiento	Asistente de bodega	Registro de entrada a material no conforme
Firmar documento de requerimiento	El encargado de este subproceso indica su aceptación firmando el aprobado del documento.	Asistente de bodega	Orden de requerimiento finalizada
Notificar al supervisor	Cuando se trata del traslado de más de 15 productos, el supervisor debe aprobar el requerimiento. Si el asistente de bodega no reciba firma aprobatoria debe volver al paso 2.	Director comercial	-


	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Etapa	Descripción	Responsable	Registros
Embalar productos para entrega	Se embalan según la fragilidad, cantidad o forma del o los productos.	Asistente de bodega	-
Entregar los productos al cliente o responsable del traslado	Cuando es un traslado, se entregan en la zona de despacho y el que recibe debe revisar y firmar la nota de traslado. Cuando se trata de un cliente, los productos deben ser entregados en bodega o almacén, enviados por mensajería o llevarlos directamente a las instalaciones de trabajo del cliente.	Asistente de bodega, técnico de mantenimiento o gerente de mercadeo.	Nota de traslado Siigo (T) firmada
Realizar envío por agencia de mensajería	Se rotula el producto con la información del cliente y encabezado de Plusagro. Se envía por agencia.	Asistente de bodega, técnico de mantenimiento	-
Entregar comprobante de envío a contabilidad	El comprobante del envío se debe entregar a la asistente general y contable.	Asistente de bodega Técnico de mantenimiento	Comprobante de mensajería
Archivar remisión	Con la información relevante del comprobante de mensajería. La remisión o nota de traslado debe contener toda la información pertinente al proceso.	Asistente de bodega	Remisión Siigo (S)
Archivar nota de traslado	Esta debe archivar en la carpeta A-Z Notas de traslado y debe tener anexo el documento del requerimiento.	Asistente de bodega	Nota de traslado Siigo (T)

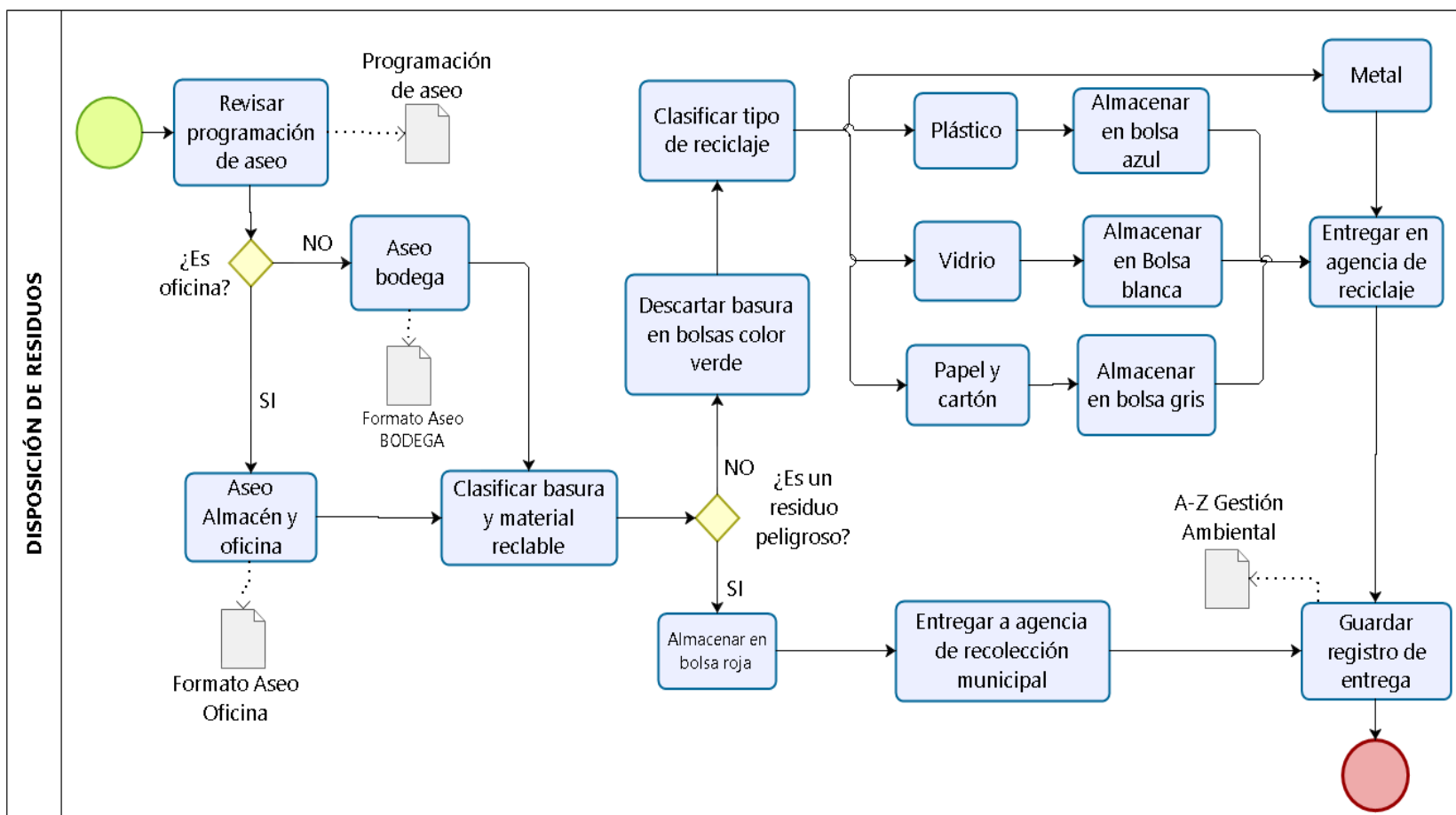
	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.7 Subproceso producto no conforme



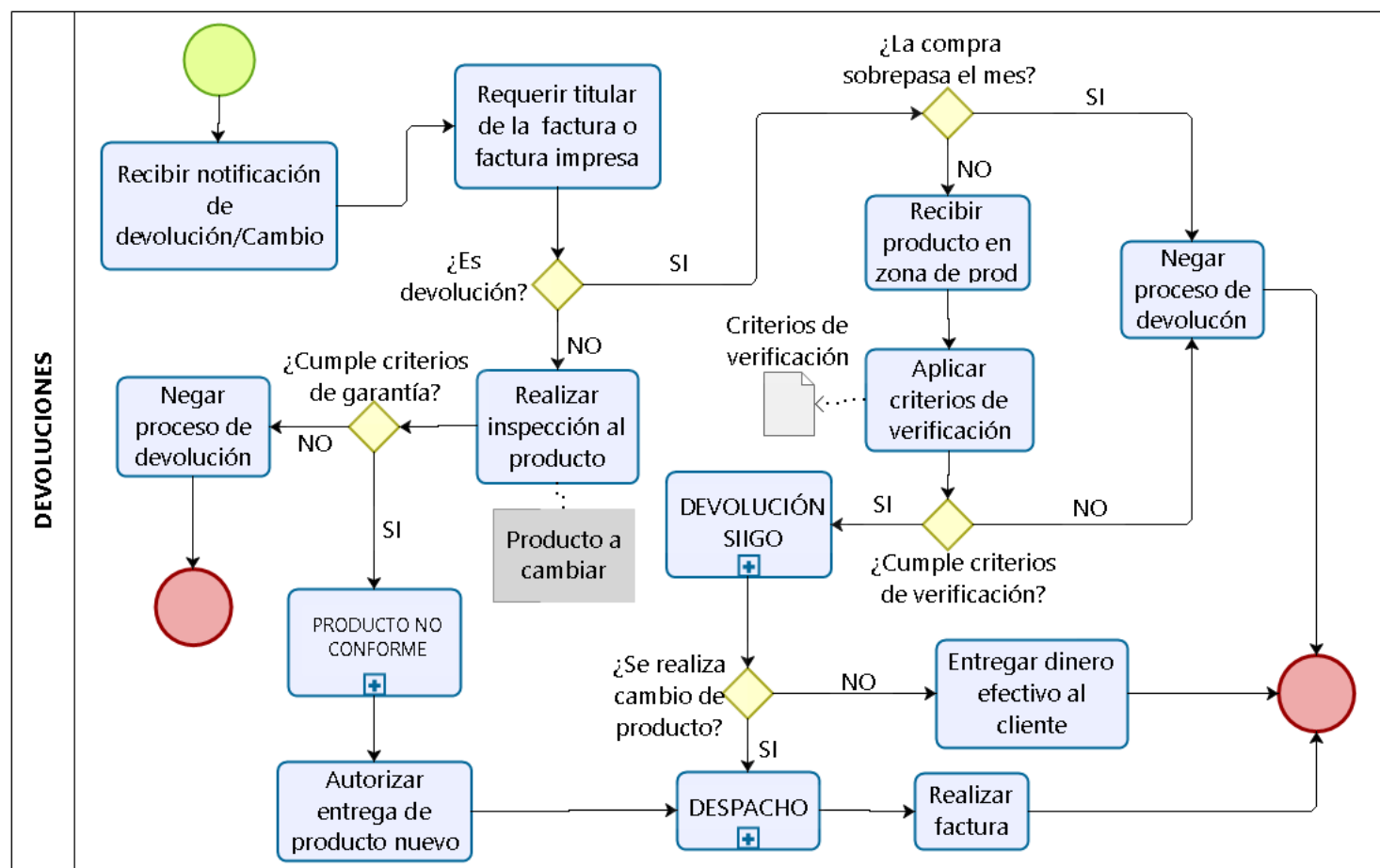
	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.8 Subproceso disposición de residuos



	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.9 Subproceso devoluciones




	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

2.2.9.1 Procedimiento de subproceso devoluciones

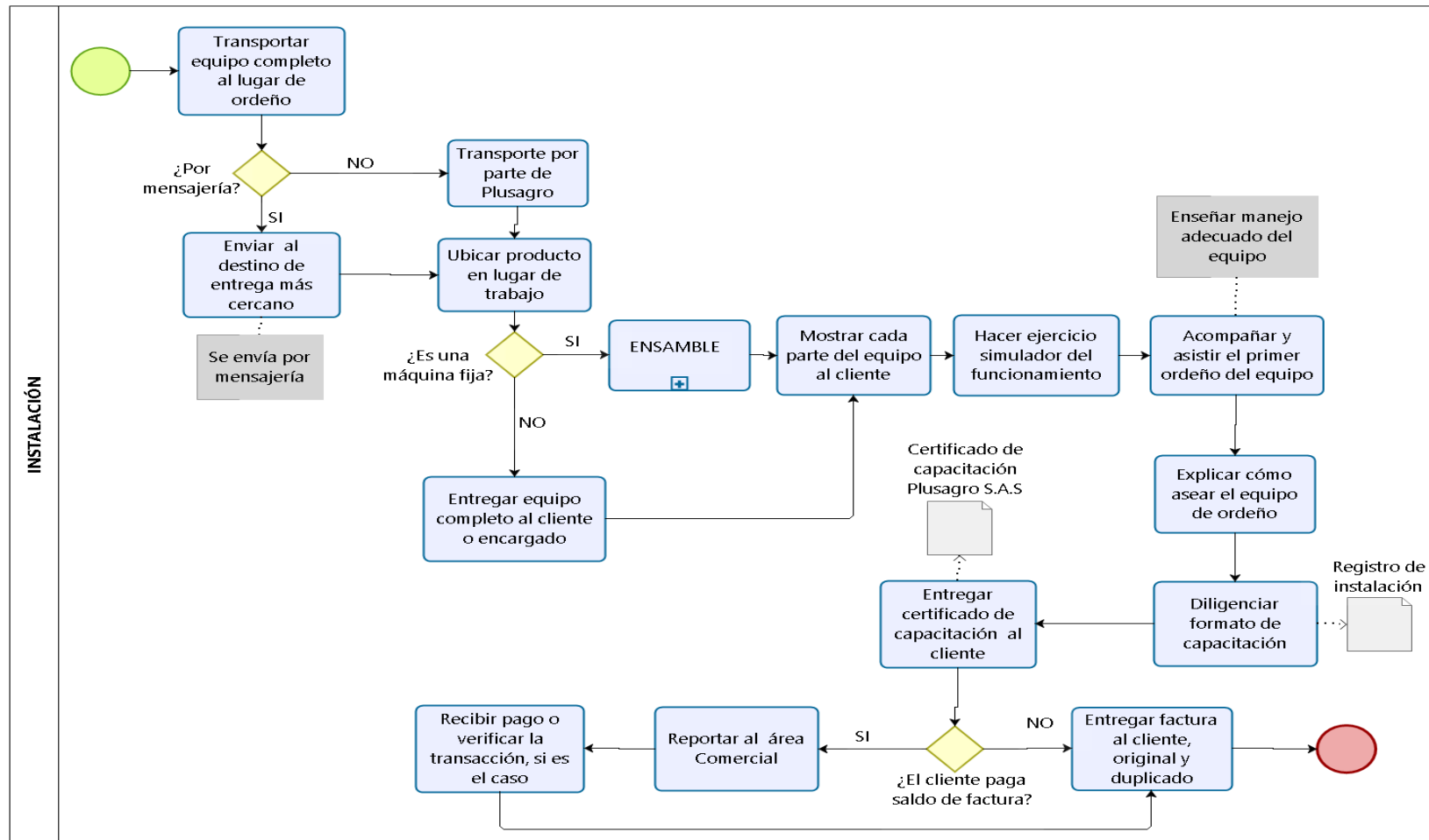
1. OBJETIVO	Determinar las acciones para tratar devoluciones e inconformidades		
2. ALCANCE	Comienza con la recepción del requerimiento de devolución y termina con la validación o negación de la devolución.		
3 RESPONSABLES	Asistente general y contable y asistente de bodega		
4. CONDICIONES GENERALES	Determinar si es devolución por garantía, devolución de dinero o cambio de producto.		
5. ACTIVIDADES	Contiene la etapa de la actividad, la descripción, la persona responsable de ejecutar la etapa y la información documentada que se genere.		
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Recibir notificación de devolución	Se recibe la notificación o directamente el producto en oficina	Asistente general y contable	-
Requerir titular de la factura o factura impresa	Revisar historial de la venta: orden de pedido, remisión, notas de producción, si aplican	Asistente general y contable	-
Evaluar motivo de devolución	Si es por daño, por cambio o por devolución de dinero.	Asistente general y contable	-
Realizar inspección al producto	Cuando lo devuelven por daños presentados. Además se debe determinar si está en periodo de garantía.	Asistente de bodega Técnico de mantenimiento	-
Negar cambio por garantía	Cuando no cumple los criterios de garantía para el producto.	Director comercial	-
Producto no conforme (Subproceso)	El producto debe cambiarse cuando se demuestren problemas de fabricación o de instalación. El producto dañado se somete al tratamiento de material no conforme.	Asistente de bodega Técnico de mantenimiento	-


	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Etapa	Descripción	Responsable	Registros
Autorizar entrega de producto nuevo o reparado		Director comercial	-
Continuación Paso 3. Determinar si la venta sobrepasa el mes	Se hace este cálculo para determinar si es válida una devolución o un cambio de producto.	Director comercial	-
Negar devolución	Cuando la venta sobrepasa el mes.	Director comercial	-
Recibir producto en zona de producción	Cuando se acepta la devolución o cambio de producto.	Asistente de bodega	-
Aplicar criterios de verificación	Se revisa que el producto este en buen estado. Si el producto está en buen estado y funciona bien se ingresa al inventario	Asistente de bodega	Criterios de verificación
Devolución (procedimiento)	Se legaliza la devolución en el programa Siigo y se anula la factura.	Asistente general contable y	Devolución Siigo (J)
Despacho (subproceso)	Se entrega producto solicitado en el cambio	Asistente de bodega	
Entregar factura nueva	Se anula o modifica la factura del producto anterior para incluir el nuevo producto.	Asistente general contable y	Factura (F)
Entregar dinero en efectivo	Cuando el cliente devuelve el producto y requiere el dinero que entregó a Plusagro. El cliente debe firmar devolución.	Asistente general contable y	

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


2.2.10 Subproceso instalación




	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

2.2.10.1 Procedimiento de subproceso instalación

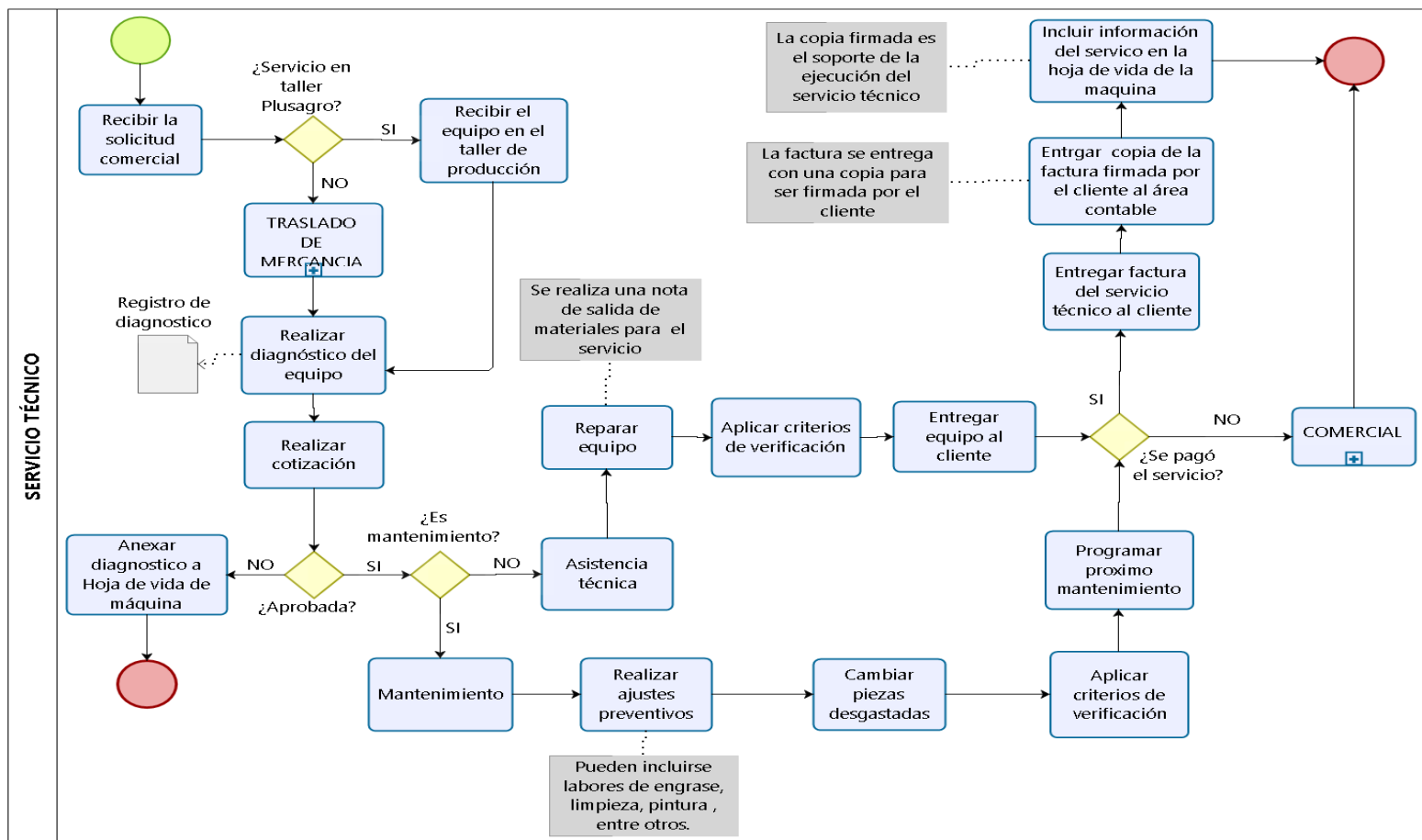
1. OBJETIVO	Establecer el procedimiento de la entrega e instalación de máquinas en las instalaciones del cliente		
2. ALCANCE	Comienza con el transporte del equipo a las instalaciones del cliente y acaba con el diligenciamiento del formato de capacitación y entrega.		
3 RESPONSABLES	Técnico de Mantenimiento		
4. CONDICIONES GENERALES	El proceso general de logística comprende subprocesos que deben realizarse para el correcto funcionamiento de las actividades operativas de la organización.		
5. ACTIVIDADES	Contiene la etapa de la actividad, la descripción, la persona responsable de ejecutar la etapa y la información documentada que se genere.		
Etapas	Descripción	Responsable	Registros
Transportar equipo completo al lugar de ordeño	Cuando la empresa debe hacerse cargo del transporte del equipo	Dirección comercial	
Enviar al destino de entrega más cercano	Se envía por mensajería a nombre del cliente (cuando ha pagado la totalidad del equipo) o a nombre del técnico (cuando hay saldos por cobrar)	Dirección comercial	Guía de envío mensajería
Transporte por parte de Plusagro	Si se determina que la empresa transporta el equipo.	Dirección comercial	
Ubicar producto en lugar de trabajo	Cuando el equipo ya se encuentra en la propiedad del cliente debe ser ubicado en el sitio de trabajo.	Técnico de mantenimiento	
Entregar producto completo al cliente o encargado	Se muestra al cliente como sale el producto terminado de las instalaciones de la empresa.	Técnico de mantenimiento	
Ensamble (Subproceso)	El ensamble de maquina fija debe hacerse obligatoriamente en el lugar del ordeño.	Técnico de mantenimiento	
Mostrar cada parte del equipo al cliente	Se muestran todos los productos que componen el equipo, su funcionamiento, observaciones y recomendaciones de uso.	Técnico de mantenimiento	

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Etapa	Descripción	Responsable	Registros
Hacer ejercicio del simulador del funcionamiento	Se enciende el equipo y se hace la simulación del funcionamiento, haciendo participe al cliente.	Técnico de mantenimiento	
Acompañar y asistir el primer ordeño del equipo	El técnico acompaña el primer ordeño realizado con el equipo en calidad de observador y supervisor, realizando las pertinentes recomendaciones.	Técnico de mantenimiento	
Explicar cómo asear el equipo de ordeño	Después del ordeño, la maquina se somete al lavado con detergentes. El responsable debe explicar la utilización de todos los detergentes y su periodicidad.	Técnico de mantenimiento	
Diligenciar formato de capacitación.	Cuando se culmina la entrega de la maquina se debe diligenciar el formato de instalación	Técnico de mantenimiento	Registro de instalación
Entregar Acta de capacitación al cliente	Para certificar al cliente sobre su capacidad de manejar el equipo.	Técnico de mantenimiento	Acta de capacitación soporte.
Entregar factura al cliente	El cliente debe firmar el duplicado de la factura y remitirla a la sede principal.	Técnico de mantenimiento Asistente general y/o contable	-
Reportar al área comercial	Cuando se culmina el proceso de instalación y el cliente todavía tiene saldos pendientes con la empresa, por lo cual no se le puede entregar factura de venta.	Técnico de mantenimiento Asistente general y/o contable	-
Recibir pago o verificar transacción bancaria (si aplica)	Se le recuerda al cliente sobre el saldo pendiente y se recibe el dinero. Volver al paso 13.	Técnico de mantenimiento Asistente general y/o contable	Consignación bancaria
Archivar y finalizar	Se entregan los soportes de instalación y capacitación y se archivan	Técnico de mantenimiento Asistente general y/o contable	

	PROCEDIMIENTOS	Código	SIG-P-01
	PROCESOS DE PLUSAGRO S.A.S	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

2.2.11 Subproceso servicio técnico y mantenimiento




Anexo 14. Criterios de verificación para productos


	FORMATO		Código	SIG-F-02
	CRITERIOS DE VERIFICACIÓN		Versión	01
			Fecha	24/10/2018
EQUIPOS Y REPUESTOS				
Cantina			Tanque de enfriamiento	
Chasis			Picapasto	
Unidad final			Pezonera	
Tapas			Bases	
Pulsación			Mangueras	
Línea de vacío			Motores, monoblock	
Generadores			Maquina completa	
Aspectos a verificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No conformidad	OBSERVACIONES/NA
Pintura			Rayones, Desgaste	
Superficie			Deformaciones, Sumaduras, grietas, fracturas	
Partes			Incompleto, partes dañadas	
Limpieza			Manchas de pintura, aceite, polvo.	
Integridad			Usado, de segunda, desgaste	
Sistema eléctrico			No encendido, intermitencia en el funcionamiento	
Sistema de vacío			No genera vacío	
Calibración			Descalibrado	
LIQUIDOS				
Detergentes			Sellador-Presellador	
Reactivos (mastitis)			Aceites	
Aspectos a verificar				
Aspectos a verificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No conformidad	OBSERVACIONES/NA
Fecha de vencimiento			Vencida-próxima a vencerse	
Superficie			Deformaciones, Sumaduras, grietas	
Limpieza			Manchas de pintura, aceite, polvo, mezclado.	
contenido			Usado, incompleto	
<input checked="" type="checkbox"/> * APROBADO <input type="checkbox"/> *X RECHAZADO NA* NO APLICA				
Nombre y firma			Nombre y firma	
REVISÓ			APROBÓ	

Anexo 15. Formato de control de Producto No conforme


[illegible]


Anexo 16. Matriz de identificación de peligros


		DOCUMENTO GENERAL				Código	SIG-DG-07
		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS				Versión	01
						Fecha	24/10/2018
Proceso	Actividad	Descripción	Peligro	Efectos posibles	Fuente y medio	Control en la persona	Otros controles
LOGÍSTICA BODEGA PRINCIPAL	Recepción y despacho de mercancía:	Esfuerzo en manejo de cargas pesadas y manipulación manual de cargas.	Biomecánico (Esfuerzo-Manipulación manual de cargas	Hernias, fracturas y/o contusiones Cefaleas Quemaduras	Diseño de zonas: material pesado más cerca a la salida o pasillos	Uso obligatorio de indumentaria para zona de producción y/o manejo de químicos	Señalización de uso obligatorio de indumentaria y zonas de mercancía.
	Recibir mercancía, embalar productos, alistar zona de cargue y descargue.	Caída de objetos y riesgo mecánico y locativo Contacto con químicos ácidos y/o alcalino	Químico (Gases- Polvos) Condiciones de Seguridad (Locativo-Mecánico) Físico (Ruido-ventilación) Psicosocial (Condiciones de la tarea) Fenómenos naturales (Lluvias-Derrumbe)	Trastornos respiratorios por inhalación de químicos Estrés laboral Fatiga física (visual-auditivo) y mental. Atrapamiento Espasmos musculares	No apilar objetos o cajas a más de 2.5 metros Recibir y Ubicar detergentes en zonas ventiladas. Programas de prevención enfermedades y accidentes de trabajo y programa de EPP.	overol y guantes Protector respiratorio	Capacitación al personal sobre levantamiento de cargas Ubicar inventario en estantería Usar carretilla para cargas


		DOCUMENTO GENERAL				Código	SIG-DG-07
		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS				Versión	01
						Fecha	24/10/2018
Proceso	Actividad	Descripción	Peligro	Efectos posibles	Fuente y medio	Control en la persona	Otros controles
ADMINISTRATIVO OFICINA-ALMACEN	Cotización	Manejo continuo de computador para la realización de documentos, redacción de cartas, contabilización de entradas y salidas de dinero.	Psicosocial: Características de la organización del trabajo y la comunicación interpersonal Condiciones de la tarea: monotonía-carga laboral	Síndrome del túnel del carpio Fatiga muscular Alteraciones osteomusculares Estrés laboral	Programas de prevención enfermedades y accidentes de trabajo y programa de EPP. Comunicación asertiva y con antelación.	Pausas activas Entrega de equipos de trabajo y EPP.	Ajuste de puesto de trabajo a la antropometría del trabajador. Fomentar el autocuidado Fomentar estilos de vida saludables
	Ordenes de pedido						
	Facturación						
	Contabilidad						
	Ventas						
	Atención al cliente						
	Archivar documentos	Manejo de programa SIIGO	Jornada de trabajo: Pausas, trabajo nocturno, Rotación, horas extras, descansos	Trastornos de circulación sanguínea	Realización de exámenes médicos ocupacionales		Rotación de funciones
	Realizar aseo a instalaciones	Realizar pagos a proveedores		Fatiga visual			
	Ejecución de reuniones	Recibir pagos en efectivo	Públicos: robos o atracos				
	Atención a proveedores		Riesgo locativo: condiciones de orden y aseo. Biomecánico				


Anexo 17. Matriz Legal de Plusagro S.A.S


			DOCUMENTO GENERAL					Código	SIG-DG-8
			MATRIZ LEGAL					Versión	01
								Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones	
Ley 9 de 1979	Seguridad y salud en el trabajo	Congreso de la república	24/01/1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.	Todos los artículos	Gerente-medico ocupacional-responsable del SG-SST	Seguimiento exámenes ocupacionales autorización exámenes ocupacionales Acta de entrega de dotación		
Ley 100 de 1993	seguridad	congreso de la república	23/12/1993	Por la cual se organiza el sistema de seguridad social integral.	art:1,3,6,1 5,17,18,1 9,20,22,2 3,24,33,3 6,53,133, 161,249,2 50,251,25 2,253,254 ,255,256	Responsable del SG-SST-gerente-	Aportes: ARL: positiva compañía de seguros EPS: sanitas etc. Colpensiones, porvenir, protección Cofrem	El empleador debe brindar seguridad integral a sus colaboradores, teniendo en cuenta los aspectos humanos, legales, sociales, económicos y técnicos de todos los riesgos que pueden afectarlos.	


	DOCUMENTO GENERAL						Código	SIG-DG-8
	MATRIZ LEGAL						Versión	01
							Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones
Ley 378 de 1997	seguridad y salud en el trabajo	congreso de la república	09/07/1997	Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo adoptado por la 71 reunión de la conferencia general de la organización internacional del trabajo, oit, ginebra, 1985.	art:1,2,3	responsable del SG-SST-gerente	política del sistema integrado de gestión	las disposiciones adoptadas deberán ser adecuadas y apropiadas a los riesgos específicos que prevalecen en la empresa PLUSAGRO S.A.S.
Ley 776 de 2002	seguridad y salud en el trabajo	congreso de la república	17/12/2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos laborales	art:1,4,8,21	Responsable del SGSST - recursos humanos	Formato reporte de incidentes de actos y condiciones inseguras	


	DOCUMENTO GENERAL						Código	SIG-DG-8
	MATRIZ LEGAL						Versión	01
							Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones
Ley 828 de 2003	Seguridad y salud en el trabajo	Congreso de la república	10/07/2003	Por la cual se expiden normas para el control a la evasión del sistema de seguridad social.	art:2,7,8	Gerente	Comprobante de liquidación en seguridad social Comprobantes de afiliación de los aportes en la hoja de vida del trabajador.	
Ley 797 de 2003	Seguridad y salud en el trabajo	Congreso de la república	29/01/2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	art:1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24	Gerente	Evidencia de las afiliaciones a pensión en el pago Colpensiones *porvenir Protección	En PLUSAGRO S.A.S se realizan los aportes correspondientes en pensión a todos los trabajadores de la empresa según lo estipula ley y de acuerdo a las modificaciones correspondientes.


			DOCUMENTO GENERAL					Código	SIG-DG-8
			MATRIZ LEGAL					Versión	01
								Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones	
Ley 1010 de 2006	Seguridad y salud en el trabajo	Ministerio de la protección social	23/01/2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. acoso laboral	art:1,2,3,4 ,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19	responsable del SGSST-comité de convivencia laboral	Reglamento interno de trabajo de constitución del comité de convivencia	En PLUSAGRO S.A.S se dispone de un comité de convivencia laboral, que ayuda a la reducción de maltrato laboral, acoso laboral, discriminación laboral entre otras, para una sana convivencia dentro y fuera de la empresa.	
Ley 1122 de 2007	Salud	Congreso de la república	09/01/2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.	art:1	gerente	Se hacen adaptaciones según lo requiera el sistema general de seguridad en salud vigente.		
Decreto 1295 de 1994	Seguridad	Presidencia de la república	22/06/1994	se determina la organización y administración del sistema general de riesgos laborales	Art: del 1 al 8, del 10 al 92.	Responsable del SGSST-ARL- gerente	Según Afiliaciones en la ARL positiva-demostrando los pagos en la planilla		


			DOCUMENTO GENERAL					Código	SIG-DG-8
			MATRIZ LEGAL					Versión	01
								Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones	
decreto 1072 de 2015	Seguridad y salud en el trabajo	Presidencia de la república	26/05/2015	Decreto único reglamentario sector de trabajo	Capítulo vi	Responsable del SGSST-gerente	Planificación del sistema integrado de gestión		
Resolución 2400 de 1979	Seguridad y salud en el trabajo	Ministerio de trabajo	22/05/1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	todos los artículos	responsable del SGSST-gerente	Matriz de riesgos. Inducciones. Evaluaciones médicas. Reglamento de higiene y seguridad industrial. Formato entrega de dotación.		

			DOCUMENTO GENERAL					Código	SIG-DG-8
			MATRIZ LEGAL					Versión	01
								Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones	
Resolución 2013 de 1986	Seguridad	Ministerio de trabajo	06/06/1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo, conocido hoy como COPASST	Aplican todos los artículos.	responsable del SGSST-gerente	Acta de conformación vigía de G-SST.		
Resolución 1016 de 1989	Seguridad y salud en el trabajo	Ministerio de trabajo	31/03/1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	art:1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18	Responsable del SGSST-gerente	Plan de capacitación anual		


			DOCUMENTO GENERAL					Código	SIG-DG-8
			MATRIZ LEGAL					Versión	01
								Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones	
Resolución 734 de 2006	seguridad y salud en el trabajo	ministerio de la protección social	15/03/2006	Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la ley 1010 de 2006.	toda la norma	responsable del SGSST-gerente	reglamento interno de trabajo	la empresa cumple el reglamento de trabajo al día y se actualiza según lo disponga la ley para beneficio de toda la comunidad trabajadora	
Resolución 1995 de 1999	Salud	Ministerio de salud	08/07/1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica	Toda la norma	Responsable del SGSST-gerente medico ocupacional	Historial médico por parte de los médicos y el medico encargado de los exámenes periódicos	La empresa contrata los servicios de centros especializados en salud ocupacional. así mismo guardan su historial clínico personalizado y confidencial para según lo reglamenta la ley vigente	
GTC-45	Seguridad y salud en el trabajo	CCS	2012	Guía estructura básica del panorama de factores de riesgo (identificación de peligros, evaluación y valoración de	Toda la norma NTC	Responsable del SGSST-gerente	Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos, inspecciones de puesto de puesto de trabajo y niveles		

	DOCUMENTO GENERAL						Código	SIG-DG-8
	MATRIZ LEGAL						Versión	01
							Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones
				riesgos)			de riesgo	
Código sustantivo del trabajo	Seguridad y salud en el trabajo	Congreso de la república	05/08/1950	Suministrar y acondicionar sitios de trabajo que garanticen seguridad y salud de los trabajadores. Hacer exámenes médicos a su personal.	Art. 348.	Responsable del SGSST-gerente	Eco-mapa de bodega y oficina	El gerente realiza acciones de mejora apoyándose en el eco-mapa
Ley 1355 de 2009	Seguridad y salud en el trabajo. Actividades de medicina preventiva y del	Congreso de la república	14/10/2009	Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a ésta como una prioridad de	art 1 a 5	Responsable del SGSST-gerente-medico ocupacional	Plan de capacitación anual	

			DOCUMENTO GENERAL					Código	SIG-DG-8
			MATRIZ LEGAL					Versión	01
								Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones	
	trabajo			salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención					
Decreto 1072 de 2015	Seguridad y salud en el trabajo.	Ministerio de trabajo	26/05/2015	Por el cual se dicta el decreto único reglamentario del sector trabajo	Todos	Responsable del SGSST-gerente	Manual del sistema integrado de gestión		
Decreto 1072 de 2015	Seguridad y salud en el trabajo.	Ministerio de trabajo	26/05/2015	por el cual se dicta el decreto único reglamentario del sector trabajo	Libro 2- parte 2- título 4- capítulo 6. artículo 2.2.4.6.35	responsable del SGSST-gerente	El encargado del SGSST, debe realizar el curso de 50 horas.	Realizar las capacitaciones obligatorias del componente de seguridad y salud en el trabajo sobre seguridad y salud en el trabajo realizado por el ministerio del trabajo	

			DOCUMENTO GENERAL					Código	SIG-DG-8
			MATRIZ LEGAL					Versión	01
								Fecha	24/10/2018
Norma	Tema	Expedida por	Fecha (D/M/A)	Documento	Artículos	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Observaciones	
Resolución 1111 de 2017	Estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Ministerio del trabajo	27/03/2017	Por lo cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Todos	Responsable del SGSST-gerente	Seguimiento al manual del sistema integrado de gestión	Establecer los requisitos mínimos que deben cumplir los empleadores y contratantes	
Decreto 1076 de 2015	Ambiental	Ministerio de medio ambiente y desarrollo sostenible	26/05/2015	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible		Asistente del SIG	Seguimiento al manual del sistema integrado de gestión	Reciclar y reusar los recursos.	

Anexo 18. Formato para la conformación del Comité de Convivencia

	FORMATO	Código	SIG-F-04
	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


Datos de la organización	
Nombre	Plusagro S.A.S
Origen del capital	Privado
Nit	900473140
Nº empleados	9
Centros de trabajo (sedes)	2

El representante legal (empleador) de Plusagro S.A.S en cumplimiento de la Resolución 652 de 2012 por la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en entidades públicas o privadas ejecuta las siguientes disposiciones:

Fecha de conformación	
Representante del empleador	
Representante de los trabajadores	
Presidente del comité	
Secretario	
Periodicidad de las reuniones de comité	
Lugar	
Tipo de comité	
Vigencia del comité	
Renovación conformación de comité	

Funciones del Comité de Convivencia Laboral


1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

	FORMATO	Código	SIG-F-04
	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz

	FORMATO	Código	SIG-F-04
	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas por el Comité.

4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Funciones del secretario o secretaria del Comité de Convivencia Laboral

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, hora y el lugar de la reunión.

3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

	FORMATO	Código	SIG-F-04
	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

Disposiciones finales


- Las sesiones se ejecutan sólo por el representante del empleador y por el representante de los trabajadores.
- Se realizarán sesiones extraordinarias cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
- La documentación del comité de convivencia Laboral debe estar archivada de forma reservada y solo disponible para quien sea responsable de la misma.
- La vigencia del comité comienza desde el día en que se aprueba la conformación del comité y las responsabilidades asignas en este. Sin embargo, si se presenta el egreso de alguno o algunos de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, se debe proceder de inmediato a reasignar el o los respectivos responsables.
- Los miembros del Comité de convivencia deben recibir capacitaciones sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva, entre otros temas prioritarios para el desarrollo del comité de Convivencia Laboral.
- La empresa por medio de su dependencia responsable de recursos humanos y los programas de salud ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Compromiso de los asistentes

Declaro que he leído y comprendido en todo su alcance el tema expuesto anteriormente, acepto las responsabilidades asignadas y me comprometo a cumplirlas. En constancia firma:

Nombre y apellido	Cargo	No. cedula	Firma

Anexo 19. Formato para la asignación del vigía de G-SST

	FORMATO	Código	SIG-F-05
	ASIGNACIÓN DE VIGÍA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


Datos de la organización	
Nombre	Plusagro S.A.S
Origen del capital	Privado
Nit	900473140
Nº empleados	
Centros de trabajo (sedes)	

El representante legal (empleador) de Plusagro S.A.S en cumplimiento del decreto 614 de 1984 y la Resolución 2013 de 1986 por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento del comité de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo ejecuta las siguientes disposiciones:

Asignación de Roles y Responsabilidades	
Fecha de conformación	
Vigía principal de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Vigía suplente de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Horas asignadas para la ejecución de sus responsabilidades	
Lugar	
Vigencia del responsable	
Fecha de asignación	
Renovación	

Funciones del Vigía de Seguridad y salud en el Trabajo

1. Proponer a la alta dirección de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la seguridad y salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud y seguridad en el trabajo dirigido a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo

	FORMATO	Código	SIG-F-05
	ASIGNACIÓN DE VIGÍA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión	01
		Fecha	24/10/2018


3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de seguridad y salud en el trabajo debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento de Seguridad y salud en el trabajo y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.

Compromiso de los asistentes

Declaro que he leído y comprendido en todo su alcance el tema expuesto anteriormente, acepto las responsabilidades asignadas y me comprometo a cumplirlas. En constancia firma:

Nombre y apellido	Cargo	N°. cedula	Firma

Anexo 20. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

	MANUAL	Código	SIG-M-03
	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Datos de la Organización	
Razón social	Plusagro S.A.S
NIT	900473140
ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Actividad económica	Comercio al por mayor de maquinaria y equipos agropecuarios
Código de actividad económica	4653
Clase y grado de riesgo según la ARL	2
Dirección	Cra. 19 N° 12-77 Centro
Teléfono	(8) 6870105- 3213147333
Ciudad	Cumara
Principal	Cumara


Plusagro S.A.S prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1: La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y de la promoción de la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 2: La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1771 de 1994, y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 3: La empresa se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Elaborado de acuerdo al Decreto 1443 de 2014 - hoy compilado en el Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.). El cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 4: Los riesgos existentes en la empresa están constituidos principalmente por:


	MANUAL	Código	SIG-M-03
	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

a) Área Administrativa

- **PSICOSOCIALES:** generados por exceso de responsabilidad y trabajo bajo presión cuando se acumulan tareas, entregas legales o presentación de licitaciones. También, se presenta monotonía y rutina.
- **CARGA FÍSICA:** se generan por los movimientos repetitivos y posturas mantenidas por el manejo de computadores.

b) Planta o Área Operativa

- **FISICOS:** se generan por la exposición a ruido cuando se realizan reparaciones y/o criterios de verificación a motores y generadores, corte de metal generalmente en el taller de producción.
- **QUÍMICOS:** se generan por la exposición a gases de los motores revisados, vapores de la pintura usada para las máquinas, polvos inorgánicos y orgánicos contenidos en algunas partes de las máquinas, solventes de pinturas, combustibles, aceites, jabones alcalinos y ácidos, entre otros.
- **BIOLÓGICOS:** se generan por el contacto con bovinos cuando se realizan las capacitaciones, instalaciones y mantenimientos y además de cualquier ente biológico que se encuentre en la zona rural.
- **MECÁNICOS:** se puede presentar por el desorden que puede presentarse en la bodega y/o taller de producción, herramientas y equipos de trabajo en malas condiciones y por el inadecuado almacenamiento de cajas y repuestos.
- **PSICOSOCIALES:** exceso de responsabilidad y trabajo bajo presión cuando se deben entregar varias máquinas de forma extra urgente o cuando se requieren varios servicios de mantenimiento, instalación y/o asistencia técnica al mismo tiempo.
- **CARGA FÍSICA:** manipulación de cargas pesadas como motores, generadores, máquinas de ordeño.
- **PÚBLICOS:** los técnicos de la empresa están continuamente expuestos a violencia social como atracos, secuestros, asonadas, entre otros que se pueden presentar en las zonas de cobertura de la empresa puesto que requieren viajar largas distancias, sitios alejados y rurales.
- **NATURALES:** Los trabajadores técnicos de Plusagro S.A.S se exponen a tormentas, deslizamientos e inundaciones cuando deben realizar salidas al campo.
- **ELÉCTRICOS:** se pueden presentar cuando realizan mantenimiento a generadores, motores, máquinas de ordeño fijas o móviles.

	MANUAL	Código	SIG-M-03
	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

- **TRÁNSITO:** Los técnicos están expuesto a eventos generados por colisiones, volcamientos, atropellamientos de medios de transporte puesto que su trabajo requiere viajes continuos.

a) **PARAGRAFO:** A efecto de que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral, la empresa ejercerá control en la fuente, en el medio o en el individuo, de conformidad con lo estipulado en Sistema Integrado de Gestión, el cual se dé a conocer a todos los trabajadores y partes interesadas.


ARTÍCULO 5: La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de Salud Ocupacional, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema integrado de gestión.

ARTÍCULO 6: El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 7: Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores y partes interesadas.


ARTÍCULO 8: El presente reglamento tendrá vigencia a partir de su publicación y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su emisión, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

Anexo 21. Instructivo de inspección de extintores

	INSTRUCTIVO	Código	SIG-I-01
	INSPECCIÓN DE EXTINTORES	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

1. La inspección de extintores se debe realizar los primeros tres días hábiles de cada mes.
2. Imprimir el Formato de Inspección de extintores y diligenciar los datos del encargado de la inspección.
3. Sacar y ubicar cada extintor en una superficie a nivel del manipulador y libre otros equipos.
4. Revisar en orden cada uno de los elementos del botiquín y diligenciar los datos en el formato.
5. Separar los materiales en mal estado, no aptos para el uso y rotularlos
6. Firmar el registro del procedimiento
7. Archivar el registro en el Folder del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
8. Si aplica, reportar a contabilidad la necesidad de compra de material del botiquín de carácter urgente.
9. Realizar el ingreso del elemento o elementos nuevos y registrar información en el inventario de botiquín.
10. Realizar la disposición final de los elementos en mal estado según indicaciones del protocolo de disposición de residuos.

Anexo 22. Instructivo de inspección de Botiquín

	INSTRUCTIVO	Código	SIG-I-01
	INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

11. La inspección de botiquín se debe realizar los primeros tres días hábiles de cada mes.

12. Imprimir el Formato de Inspección de Botiquín y diligenciar los datos del encargado de la inspección.

13. Sacar y ubicar todos los elementos del botiquín en una superficie limpia y seca.

14. Revisar en orden cada uno de los elementos del botiquín y diligenciar los datos en el formato.

15. Separar los materiales en mal estado, no aptos para el uso y rotularlos

16. Firmar el registro del procedimiento


17. Archivar el registro en el Folder del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

18. Si aplica, reportar a contabilidad la necesidad de compra de material del botiquín de carácter urgente.

19. Realizar el ingreso del elemento o elementos nuevos y registrar información en el inventario de botiquín.


20. Realizar la disposición final de los elementos en mal estado según indicaciones del protocolo de disposición de residuos.

Anexo 23. Formato para inspección de botiquín

	FORMATO		Código	SIG-I-06
	INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN		Versión	01
			Fecha	24/10/2018
Responsable de inspección				
Cargo				
Fecha de Inspección				
Ubicación del Botiquín				
Elementos	Cantidad Reglamentaria	Fecha vencimiento	Cantidad	
			Buen estado	Mal estado
Gasas limpias caja 12 sobres x 2 unidades	24			
Esparadrapo de tela rollo de 4"	1			
Bajalenguas	20			
Guantes de látex	100			
Venda elástica 2x5 yardas	1			
Venda elástica 3x5 yardas	1			
Venda elástica 5x5 yardas	1			
Yodopovidona (jabón quirúrgico) Frasco por 120 ml	1			
Solución salina 500 cc	1			
Alcohol antiséptico frasco por 350 ml	1			
Acetaminofén tabletas por 500 mg	10			
Bolsa de Algodón	1			
Toallas higiénicas	10			
Total				

[illegible]

Anexo 25. Folleto de inducción al Plusagro S.A.S

	INSTRUCTIVO	Código	SIG-I-02
	SOPORTE DE INDUCCIÓN	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

Contexto de la organización

La actividad comercial de Plusagro consiste en la comercialización de maquinaria agrícola y otros servicios. Se especializa en ofrecer máquinas de ordeño, repuestos y los servicios que se necesitan para la instalación, mantenimiento y reparación de las mismas.

Plusagro S.A.S ya tiene implantado el sistema de gestión de calidad y lo ha venido implementando desde hace aproximadamente cuatro años. Los procesos de la Organización están proyectados a cumplir con un Sistema que integra la gestión de la Calidad, la Gestión Ambiental y la de Seguridad y Salud en el Trabajo resaltando que su eficacia depende del compromiso de todas las personas vinculadas a Plusagro S.A.S.

Política

Plusagro S.A.S dentro de su actividad comercial de venta de equipos de ordeño se encuentra comprometida con la gestión de ambientes de trabajo saludables que aseguren el bienestar integral de todos sus colaboradores y demás actores involucrados, así como el compromiso para la protección del medio ambiente durante la ejecución de sus procesos productivos, atendiendo no sólo a las necesidades del presente, sino que prevé, en la medida de lo posible, las necesidades futuras y la satisfacción del cliente por medio de productos de alta calidad.

Para lograrlo, realizamos la identificación de peligros por condiciones de seguridad, fenómenos naturales, biológicos, físicos, químicos, biomecánicos y psicosociales en cada etapa de los procesos de ensamble de máquinas de ordeño, instalación de los equipos, servicio técnico, mantenimiento y las actividades rutinarias del personal administrativo, así como la evaluación y prevención de los riesgos que en dichos procesos se presenten. Para protección del medio ambiente, Plusagro S.A.S se compromete a promover la optimización de recursos naturales en sus procesos productivos por medio de procedimientos de reciclaje y ahorro de recursos.

Plusagro S.A.S se asegura que todos los procesos del sistema integrado de gestión se documenten y se controlen para ofrecer al cliente productos y servicios oportunos y que cumplan sus expectativas. Al mismo tiempo, se mantiene el compromiso tomando como base la mejora continua de la gestión del Sistema Integrado de Gestión por medio de la revisión periódica de la alta dirección, la asignación de recursos y comunicación efectiva de la respectiva normatividad vigente en conjunto con capacitaciones para todo el personal vinculado a la organización con el fin de lograr el desempeño del sistema.



INSTRUCTIVO
SOPORTE DE INDUCCIÓN

Código	SIG-I-02
Versión	01
Fecha	24/10/2018

Objetivos

Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio de la participación del personal vinculado a la organización, la evaluación semestral de los procesos o cada que se presenten cambios y toma de acciones de mejora sobre el tema. Realizar la información documentada de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en temas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y calidad. Ejecutar reuniones de revisión de temas pendientes mínimo cada quince días donde se tomen decisiones con apoyo de todo el personal de Plusagro S.A.S.

Fomentar la comunicación entre los colaboradores de la empresa

Misión

Plusagro S.A.S busca dignificar el trabajo en el campo para lograr la inclusión de pequeños ganaderos, construir en ellos una mentalidad y cultura empresarial y a través de su pasión, lograr productividad y competitividad del sector ganadero.

Visión

Plusagro S.A.S tiene como visión adelantarse en desarrollo tecnológico del sector ganadero para crecer su participación en el mercado de la mano de sus clientes con un compromiso de confianza y de generación de valor en una economía digital.

Responsabilidades generales como miembro de PLUSAGRO S.A.S

- ✓ Aprender e implementar la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos del sistema integrado de gestión
- ✓ Participar en las actividades programadas en el Plan de capacitación del Sistema Integrado de Gestión.



INSTRUCTIVO
SOPORTE DE INDUCCIÓN

Código	SIG-I-02
Versión	01
Fecha	24/10/2018

- ✓ Utilizar dotación y los elementos de protección personal en su sitio de trabajo o cuando realice labores de la empresa fuera del mismo.
- ✓ Procurar el ahorro de recursos en la ejecución de sus tareas, así como el reciclaje y/o clasificación de desechos líquidos y/o sólidos según procedimientos establecidos.
- ✓ Sugerir acciones de mejora para el sistema integrado de gestión como también inconsistencias del mismo en las reuniones generales de Plusagro S.A.S

Reglamento interno

La información que se presenta a continuación es una recopilación de fragmentos de información del Reglamento Interno de Trabajo de Plusagro S.A.S.

Horario de trabajo

De lunes a viernes			Sábados
Mañana	Hora de almuerzo	Tarde	Mañana
8:00 A.M a 12:00 M	12:00 M a 1:00 PM	1:00 P.M a 6:00 P.M	8:00 A.M a 12:00 M

Periodos de descanso de diez minutos en cada turno de 10:00 a.m. a 10:10 a.m. y de 4:00 p.m. a 4:10 p.m.

Se entiende finalizada la jornada laboral, con la organización del puesto de trabajo y sus respectivas herramientas o implementos de trabajo.

Permisos

- En caso de citas médicas, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación de por lo menos 24 horas respecto a la hora programada por la empresa de Salud. Deberá presentar soportes de la asistencia a dicha cita.
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.



INSTRUCTIVO
SOPORTE DE INDUCCIÓN

Código	SIG-I-02
Versión	01
Fecha	24/10/2018

Seguridad y Salud en el Trabajo

Plusagro S.A.S. no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

Orden jerárquico


Directivos	Asesor	Operativo
Gerencia General y Gerencia de Mercadeo	Asistente general y contable, Asistente del sistema integrado y Director comercial.	Técnicos de mantenimiento y Asistente de Bodega.

Prohibiciones

- ✓ Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de PLUSAGRO S.A.S.
- ✓ Usar los útiles o herramientas suministradas por PLUSAGRO S.A.S. en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- ✓ Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades diferentes a las propias de su labor, sin autorización de sus superiores.
- ✓ Recibir visitas en su lugar de trabajo.

Gerente General Plusagro S.A.S

Anexo 26. Formato Control de Información Comercial

	FORMATO	Código	SIG-F-08
	CONTROL DE INFORMACIÓN COMERCIAL	Versión	01
		Fecha	24/10/2018

CLIENTE: _____ C.C. /NIT: _____

FECHA DE SOLICITUD _____


MOTIVO


SOLICITUD DE REPUESTO	<input type="checkbox"/>	PETICIONES	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>	QUEJAS	<input type="checkbox"/>
REVISIÓN EN ETAPA DE GARANTÍA	<input type="checkbox"/>	RECLAMOS	<input type="checkbox"/>
SERVICIO TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	SUGERENCIAS	<input type="checkbox"/>

OTRO: _____

DESCRIPCIÓN:		
RESPUESTA:		
Nombre y Firma	Nombre y firma	Nombre y Firma
ELABORÓ Responsable asignado	REVISÓ Líder del proceso	APROBO Gerencia

Anexo 27. Recursos para la implementación del SIG

		DOCUMENTOS GENERALES						Código	SIG-DG-09
		ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL SIG						Versión	01
								Fecha	24/10/2018
RECURSOS HUMANOS PARA EL SIG	Cargo	Responsabilidad asignada	Horas mes proyectadas			Tiempo proyectado horas/mes	Tiempo horas año	Salario mes	Inversión proyectada en el sistema
			Líderes (s) SIG	Comités o Vigía	Asesor Externo				
	Asistente de Calidad	Responsable SG y secretaria del comité de convivencia, preparación y realización de capacitaciones	5	2	0	7	84	\$ 250.000	\$ 20.833
	Director comercial	Representante del empleador ante el comité de convivencia y Vigía principal de SST	2	0	0	2	24	\$ 1.000.000	\$ 83.333
	Asistente general y contable	Representante de los trabajadores ante Comité de Convivencia	1	2	0	3	36	\$ 1.100.000	\$ 91.667
	Gerente de mercadeo	Vigía Suplente de SST		1		1	12	\$ 2.500.000	\$ 208.333
	Brigadistas externos	Bomberos Cumaral ARL			1	1	12	\$ 200.000	\$ 16.667
	TOTAL					14	168		\$ 420.833,3
Nombre y Firma			Nombre y firma			Nombre y Firma			
ELABORÓ Responsable asignado			REVISÓ Líder del proceso			APROBÓ Gerencia			

		DOCUMENTOS GENERALES			Código	SIG-DG-09
		ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL SIG			Versión	01
					Fecha	24/10/2018
RECURSOS TÉCNICOS PARA EL SIG	Item	Descripción del equipo	Cantidad	Valor del equipo	Valor total	
	1	Reposapiés	4	\$135.000,00	\$ 540.000,00	
	2	Filtros para pantalla	3	\$240.000,00	\$ 720.000,00	
	3	Mouse ergonómico	1	\$30.000,00	\$ 30.000,00	
	4	Base soporte para computadores portátiles	3	\$45.000,00	\$ 135.000,00	
	5	Tabla espinal larga	1	\$300.000,00	\$ 300.000,00	
	6	Señalización Baño.	2	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00	
	7	Señalización Cafetería.	1	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	
	8	Señalización Extintor multiusos.	2	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00	
	9	Señal de Peligro líquido inflamable riesgo de incendio.	1	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	
	10	Prohibido fumar.	1	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	
	11	Señalización Uso obligatorio de calzado de seguridad.	1	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	
	12	Señalización Prohibida el ingreso a personal no autorizado.	1	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	
	13	Señalización Precaución riesgo de intoxicación.	1	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	
	14	Señalización Agua potable.	1	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	
	15	Compra extintor nuevo (Oficina)	1	\$ 50.000,00	\$ 50.000,00	
	16	Cinturilla	1	\$ 50.000,00	\$ 50.000,00	
	17	Carretilla manual de carga para bodega	1	\$ 300.000,00	\$ 300.000,00	
Total			\$ 1.177.000,00	\$ 2.158.000,00		
Nombre y Firma		Nombre y firma		Nombre y Firma		
ELABORÓ Responsable asignado		REVISÓ Líder del proceso		APROBÓ Gerencia		

Anexo 28. Proceso Auditoría

Fase	Actividad	Programación			
	Día	1	2	3	4
Planear	Establecer Objetivos de auditoría				
	Asignar responsable de la gestión de la auditoría				
	Determinar funciones y responsabilidades				
	Determinar competencia del responsable				
	Determinar alcance de auditoría				
	Identificación y evaluación de los riesgos relacionados con el programa de auditoría				
	Establecimiento de procedimientos para la realización de auditoría				
	Identificación de recursos del programa de auditoría.				
Hacer	Implementación del programa de auditoría				
	Selección de métodos de auditoría				
	Selección de los miembros del equipo auditor				
	Asignar funciones y responsabilidades al responsable del programa de auditoría				
	Gestión del resultado del programa de auditoría				
	Gestión y mantenimiento de los registros del programa de auditoría				
Verificar	Seguimiento de la auditoría				
Actuar	Revisión y mejora del programa de auditoría				